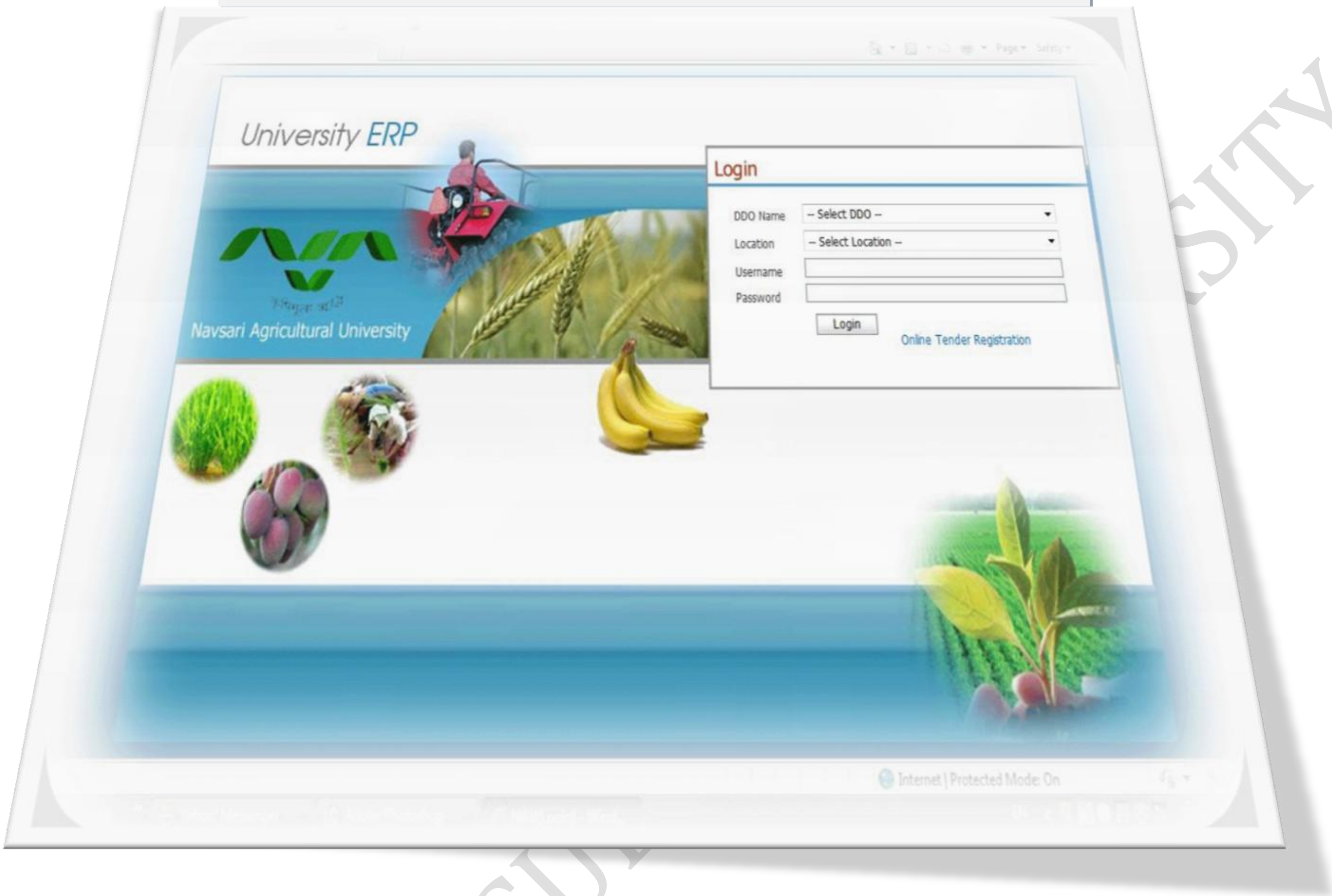
NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY NAVSARI

USER MANUAL FOR PAYROLL



DIRECTOR OF

INFORMATION TECHNOLOGY

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY NAVSARI

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

અનુક્રમણિકા

અનું. નં	વિગત	પાન નં.
1	ઓનલાઇન પ્રોગ્રામ વાપરવા પહેલા ધ્યાન પર રાખવાના મુદ્દા	2
2	ઓનલાઇન પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા માટે ધ્યાન પર રાખવાના મુદ્દા	3
3	ઓનલાઇન પ્રોગ્રામ Login કરવા માટે ધ્યાન પર રાખવાના મુદ્દા	4
4	ઓનલાઇન પ્રોગ્રામ Login થયા બાદ ધ્યાન પર રાખવાના મુદ્દા	5
5	Payroll અંગેની કામગીરી કરવા માટે ધ્યાન પર રાખવાના અગત્યના મુદ્દા	6
	Payroll Menu	6
	1. Payroll Masters	6
	1.1 Common Masters	6
	1.1.1 Designation Fund Type Mapping	6
	1.2 Employee Masters	8
	1.2.1 Employee Master	8
	1.2.2 Employee Demographic Details	14
	1.2.3 Head Assign	17
	1.2.4 Employee Grade Pay Update	18
	1.2.5 Employee Leave Assign Details	20
	2. Payroll Derails	21
	2.1 Salary Increment Date Wise	21
	2.2 Loan Transition	23
	2.3 Insurance Transition	26
	2.4 Employee Attendance	28
	2.5 Attendance Adjustment	30
	2.6 Auto Salary Process	31
	2.7 Manual Income Tax / Income Tax Adjustment	33
	2.8 Manual Arrear Process	35
	2.9 Leave Transition	38
	3. Payroll Reports	40
	3.1 Salary Slip / Register Reports	40
	3.2 Deductions Details	46
	3.3 GPF Change Statement	52
	3.4 Bank Statement	53
	3.5 Vacant Posts List	55
	3.6 Salary Difference Register	56
	3.7 Month/Year Wise Register	58
	3.8 Increment Certificate	60
	3.9 List Of Employee Month Wise	61
	3.10 Leave Transaction Report	63

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

ઓનલાઇન પ્રોગ્રામ વાપરવા પહેલા ધ્યાન પર રાખવાના મુદ્દા

1. તમારા કોમ્પ્યુટરમાં Internet Explorer

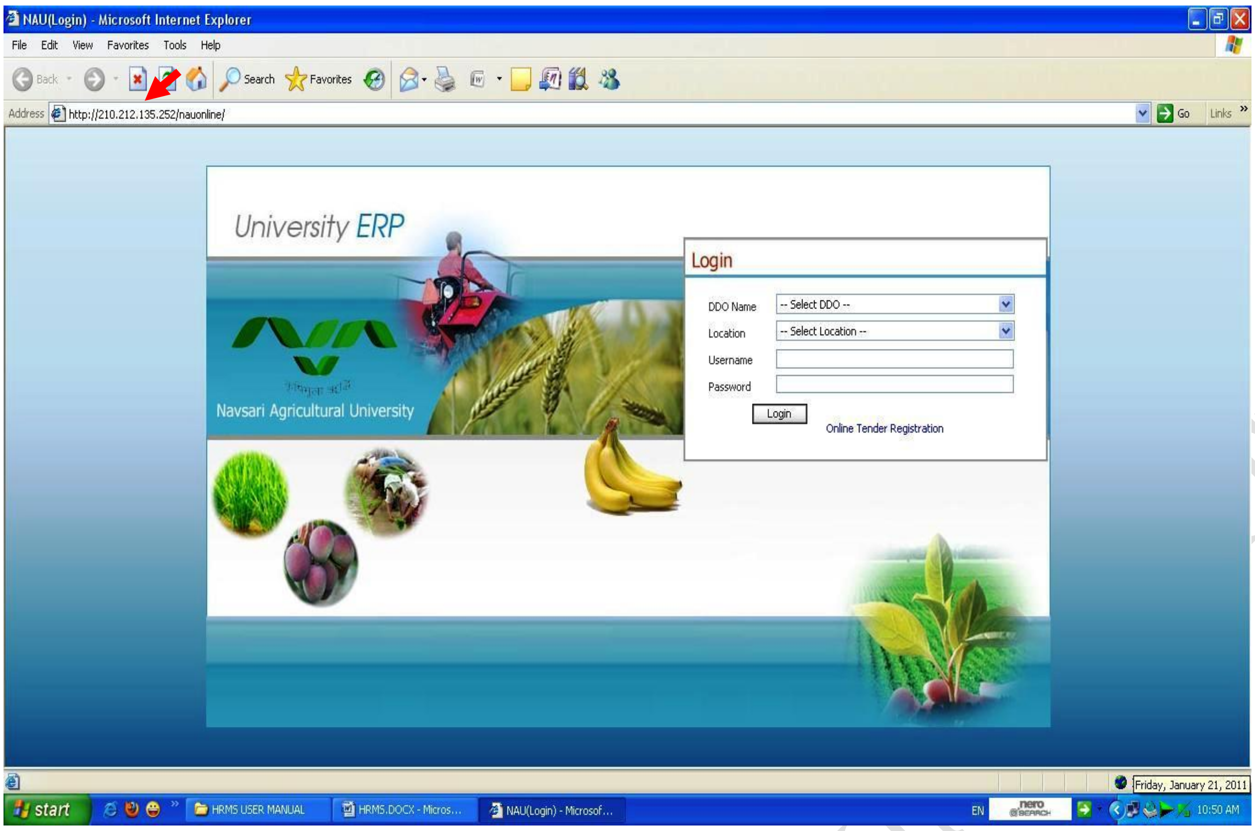
, Adobe Reader

અને Internet connection હોવું જરૂરી છે.

2. પગાર બીલ ને લગતા તમામ રીપોર્ટ A4 અને Legal Size ના પેપર પર Print કરવા.

* Online Programe અંગેની કોઇ પણ પ્રકારની HELP માટે **સર્વર રૂમ** અથવા ચિરાગ નાયક ને ફોન:- (02637) 282771-75 એક્ષટે.:- 1202, મો:- 9662532863 પર સંપર્ક કરવો.

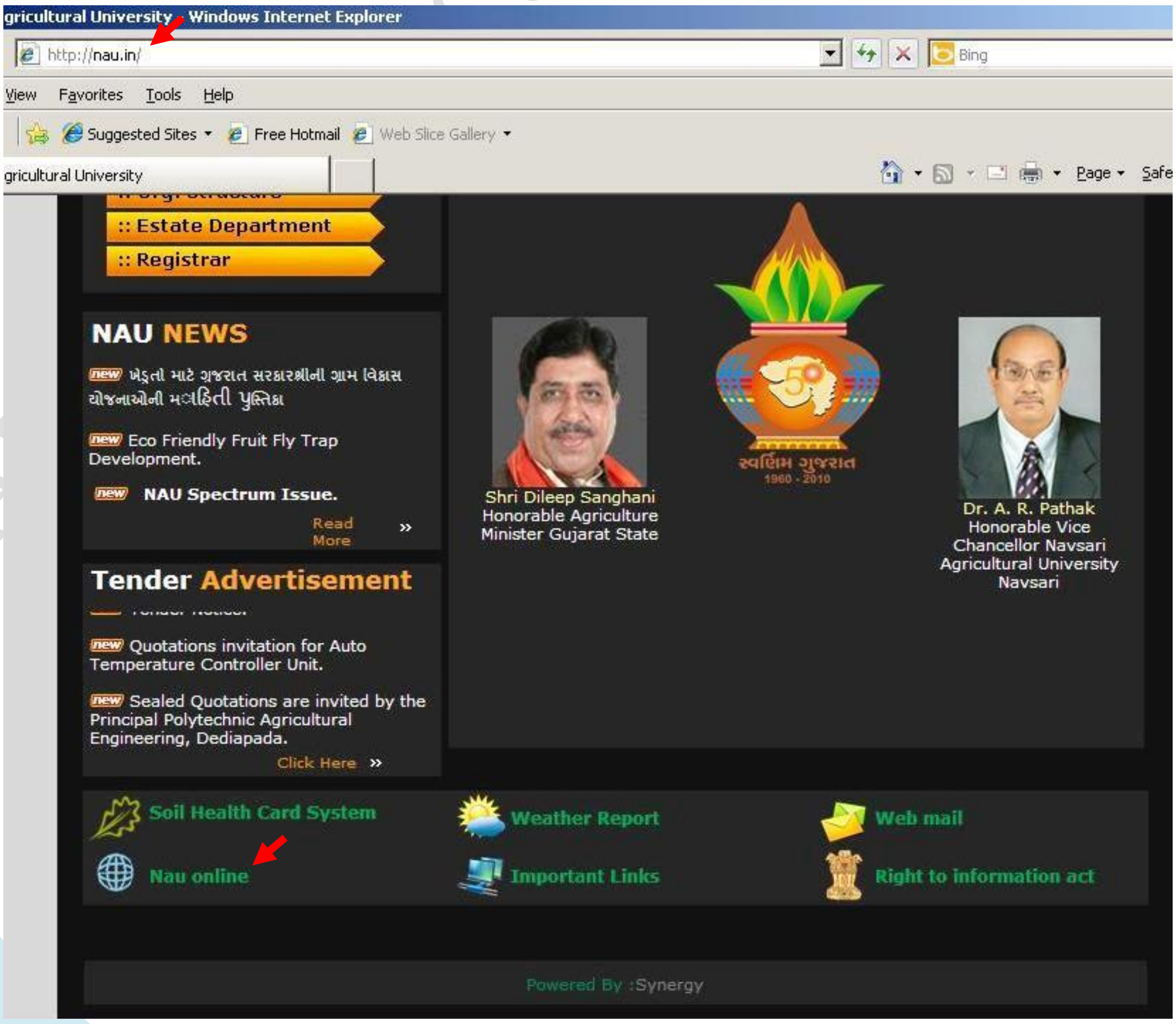
ઓનલાઇન પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા માટે ધ્યાન પર રાખવાના મુદ્દા.



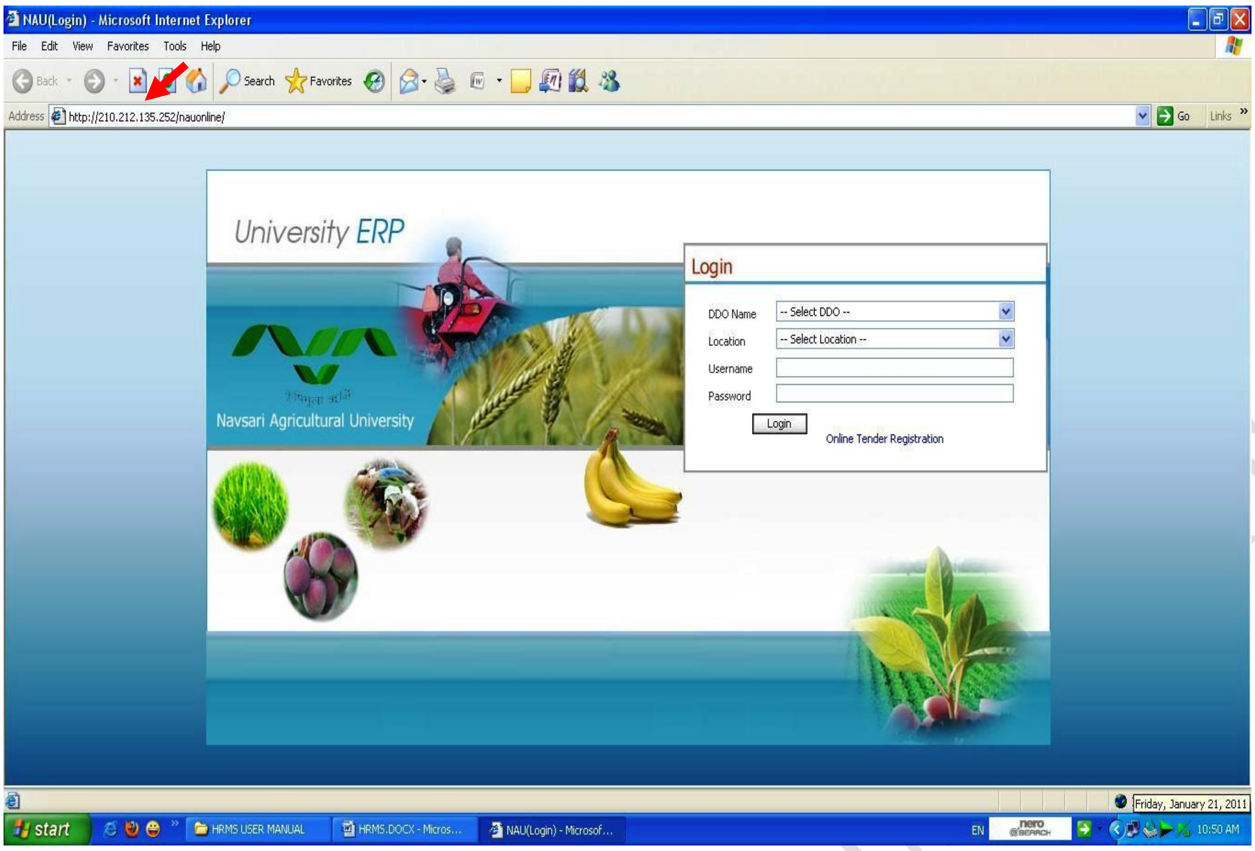
1. Internet Explorer ના Address bar માં http://210.212.135.252/nauonline/ લખી Enter દબાવવું. આમ કરવાથી ઉપર મુજબ નું ડાયલોગ બોક્ષ જોવા મળશે.

2. Internet Explorer ના Address bar મા http://nau.in/ લખી Enter દબાવવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે. જેમાં NAU online લખેલું જોવા મળશે ત્યાં માઉસ બટન ક્લીક કરવું. આમ કરવાથી ઉપર મુજબ જોવા મળશે.

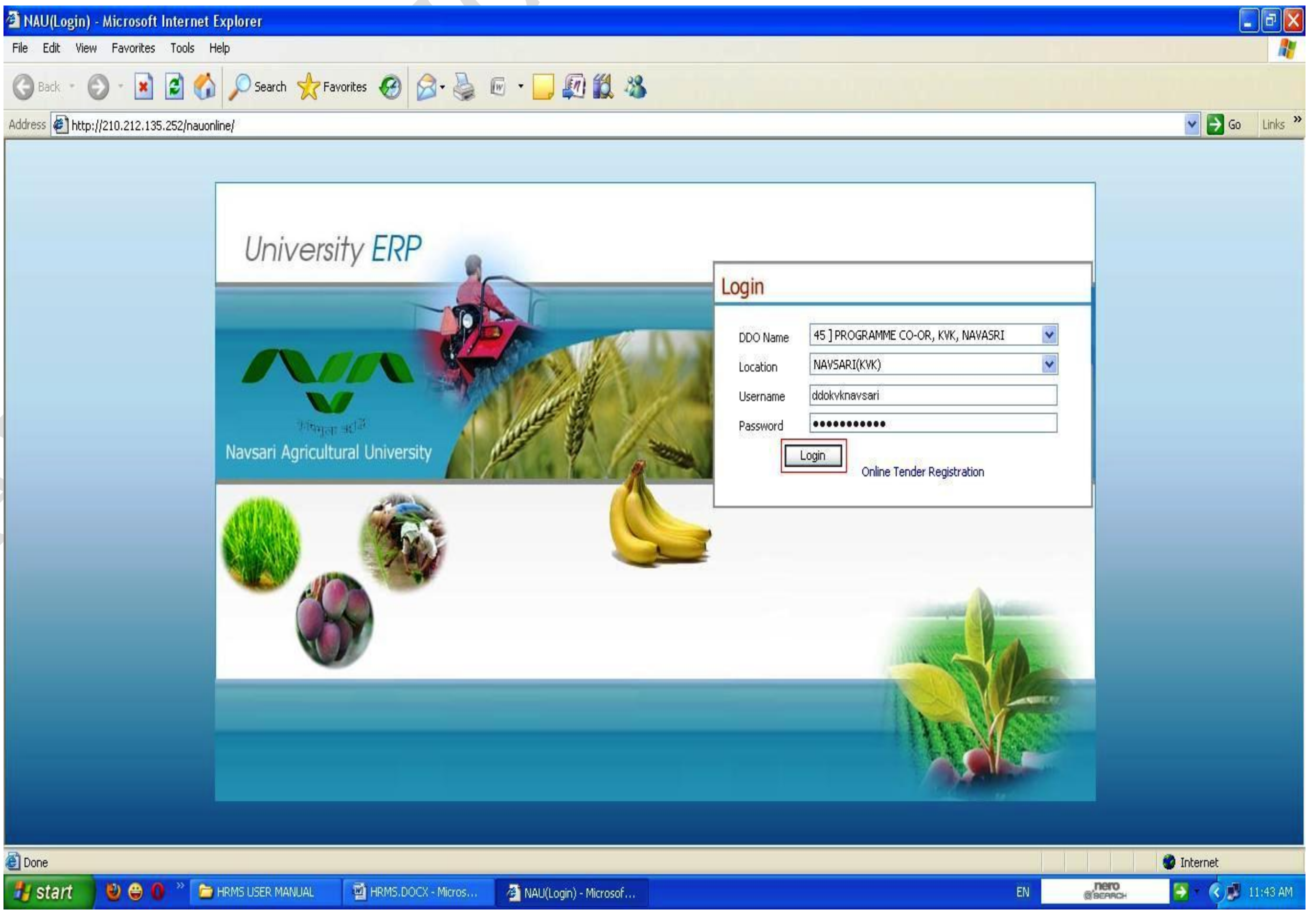
(* લાલ કલરનો એરો જુવો)



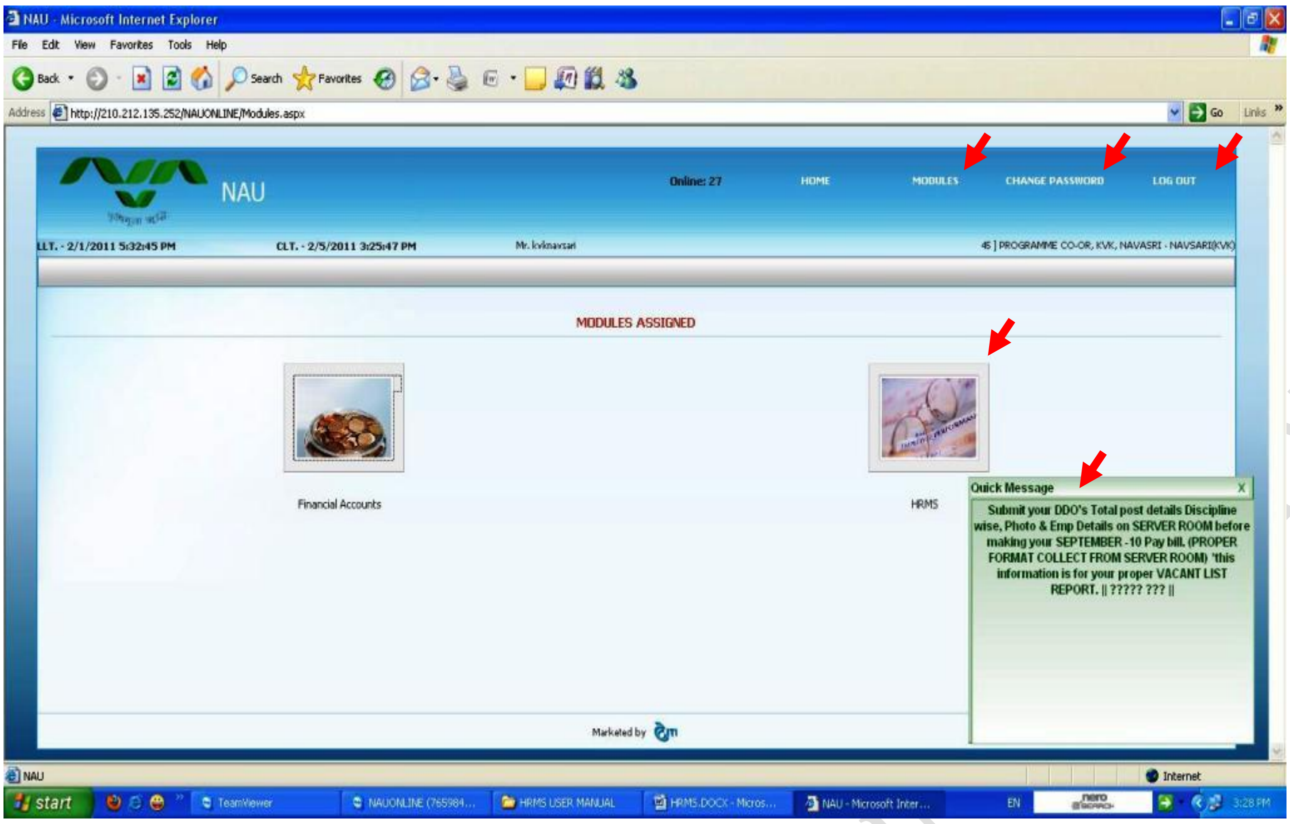
ઓનલાઇન પ્રોગ્રામ Login કરવા માટે ધ્યાન પર રાખવાના મુદ્દા.



1. ઉપર પ્રમાણે આવ્યા બાદ DDO Name, Location, Username અને Password ના ખાના તેમજ Login બટન જોવા મળશે.
2. DDO Nameના ખાનામા તમારા DDOનું નામ શોધી પસંદ કરવું.
3. Locationના ખાનામા તમારા DDOનું જ Location અવશે તો એ ખાનામાં જેતે Location પસંદ કરવું.
4. Username અને Passwordના ખાનામાં તમને આપવામાં આવેલ Username અને Password લખવું.
5. ત્યાર બાદ Login બટન ક્લીક કરવું.



ઓનલાઇન પ્રોગ્રામ Login થયા બાદ ધ્યાન પર રાખવાના મુદ્દા.

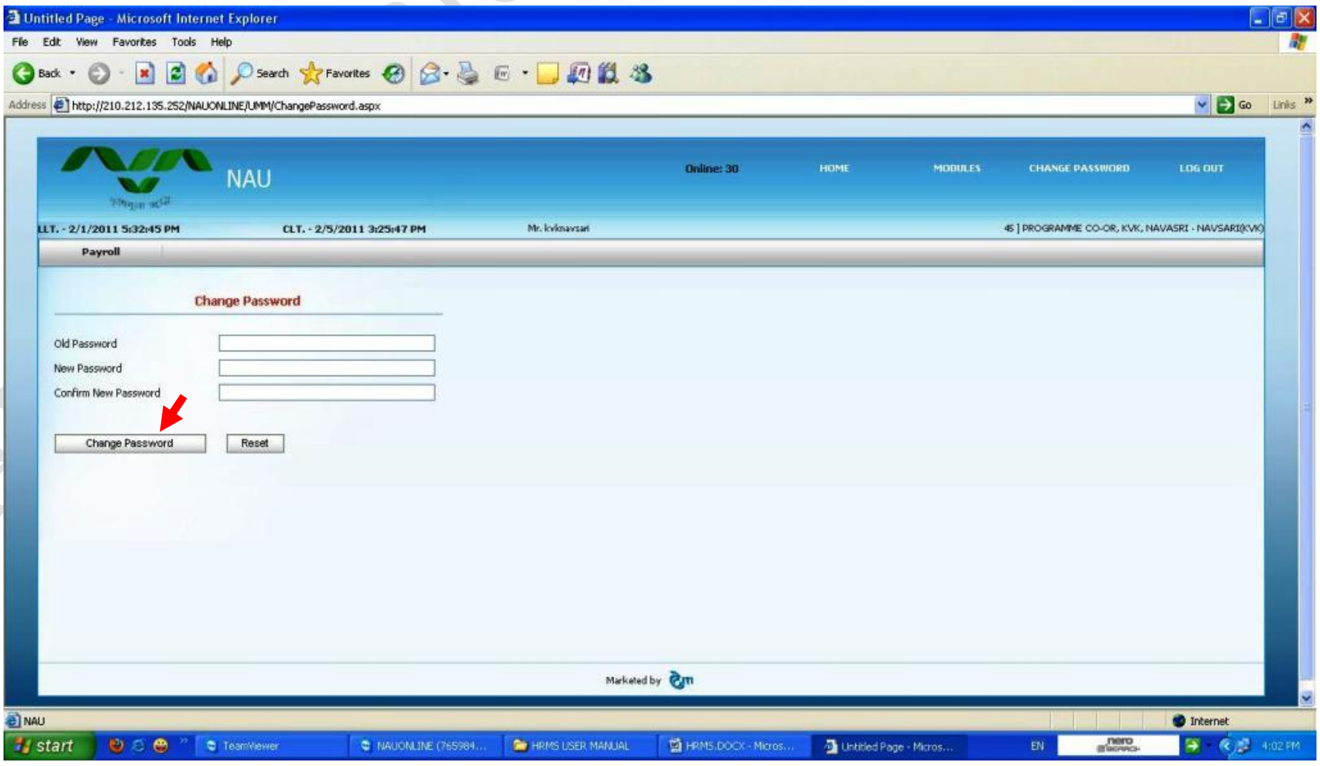


1. Login થયા બાદ ઉપર પ્રમાણે જોવા મળશે.

2. અહીં આપને Quick Message નું Box જોવા મળશે જેમા જરૂરી માહિતીઓ આપવામાં આવશે. જો આપને આ માહિતી વાંચવામાં વધુ સમય જવાના કારણોસર Message દેખાતો બંધ થઇ જાઇ તો ઉપર દર્શાવેલ MODULES બટન દબાવવું. જેથી આ Message પછો જોવા મળશે.

3. Payroll માટેની કામગીરી માટે HRMS બટન દબાવવું.

4. CHANGE PASSWORD નામનું બટન PASSWORD બદલવા માટે ઉપયોગમાં લેવું. આ બટન દબાવતા નીચે મુજબ જોવા મળશે.

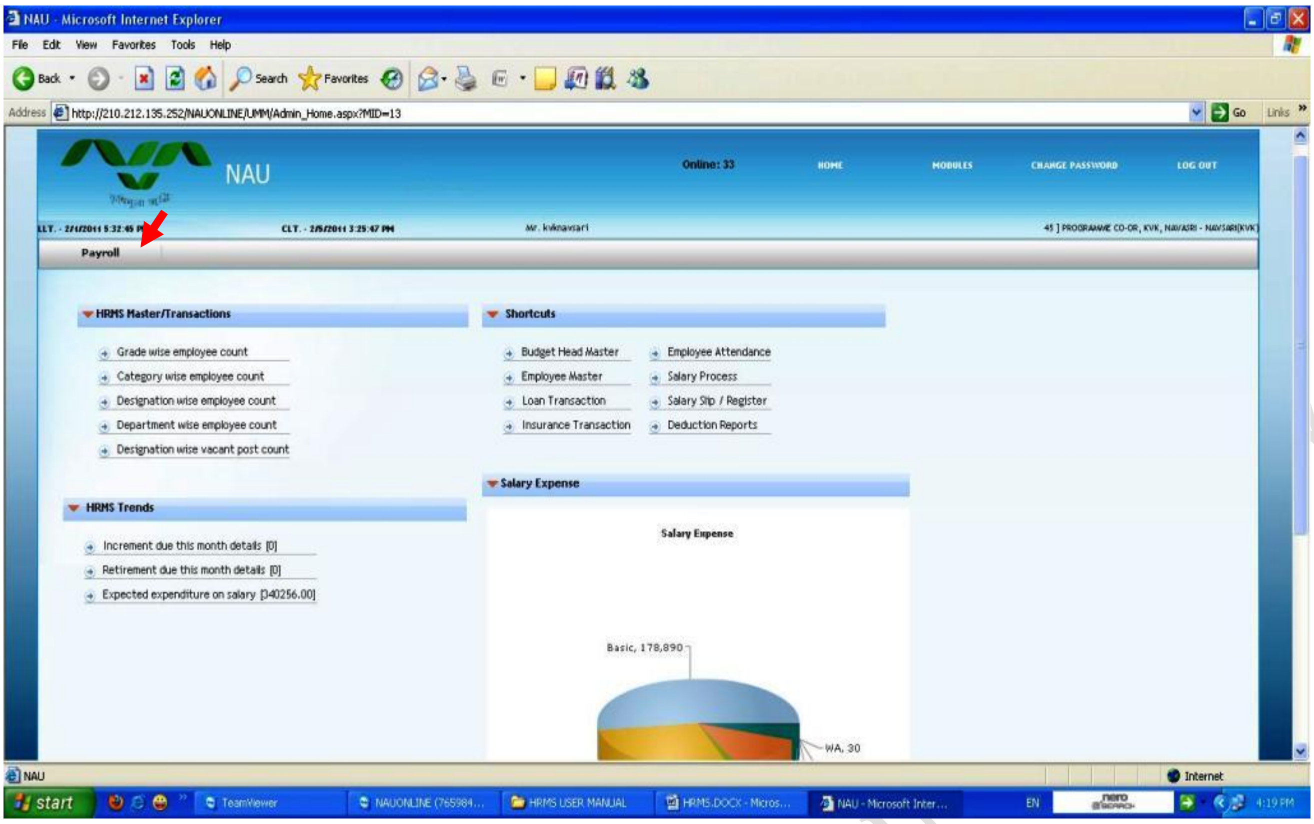


અહીં Old Password મા જુનો Password, New Password મા નવો Password અને Confirm New Password મા નવો Password લખી Change Password નું બટન દબાવવું.

5. LOG OUT બટન તમામ કામો પુરા થયા બાદ પ્રોગ્રામ બંધ કરવા માટે દબાવવું. આમ કરવાથી ફરી આપને Login Screen જોવા મળશે. ત્યાર બાદ Close નું બટન દબાવવું.

Payroll અંગેની કામગીરી કરવા માટે ધ્યાન પર રાખવાના અગત્યના મુદ્દા.

Payroll Menu



1. HRMS બટન દબાવ્યા બાદ ઉપર પ્રમાણે જોવા મળશે.

2. અહીં આપને Payroll Menu જોવા મળશે. Payroll Menu પર માઉસ Pointer લઇ જવાથી Payroll Masters, Payroll Details અને Payroll Reports એમ ત્રણ Sub Menu જોવા મળશે.

1. Payroll Masters

1. Payroll Masters મા Common Masters અને Employee Masters જોવા મળશે.

1.1 Common Masters

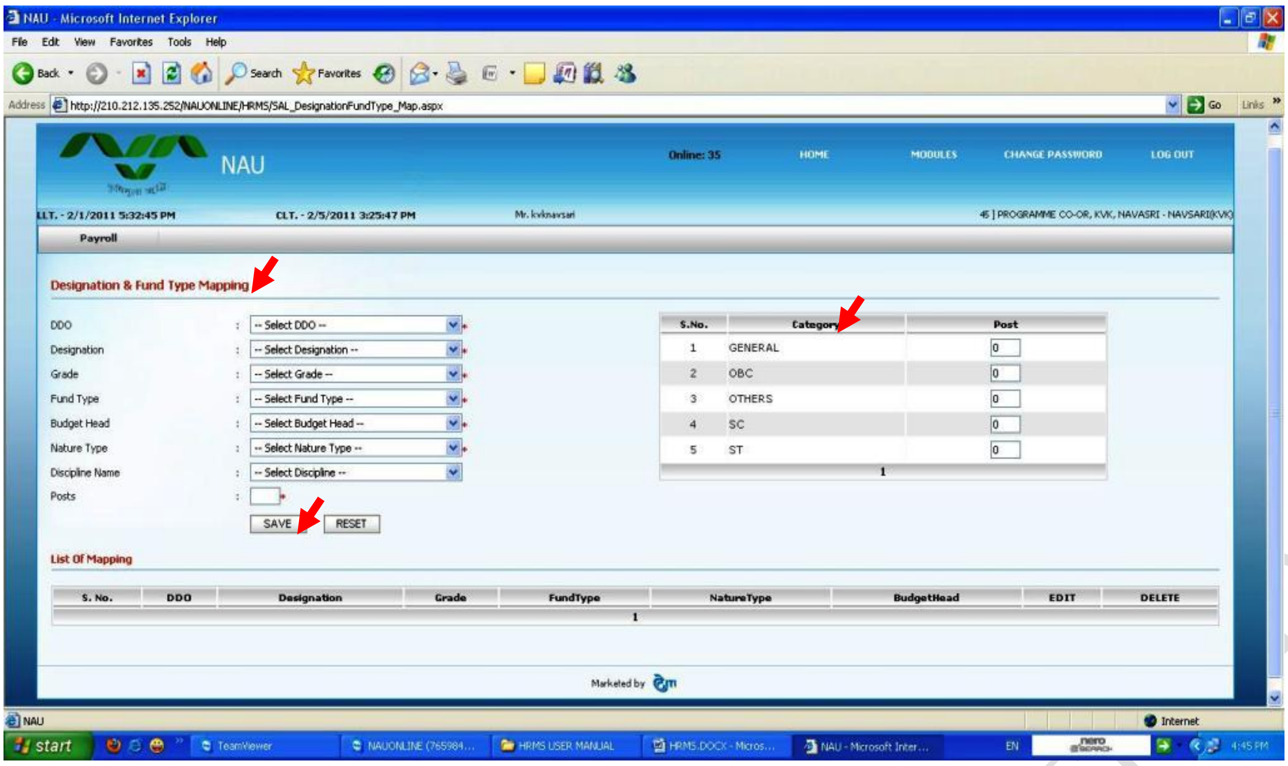
1. Common Masters માં Designation Fund Type Mapping Form જોવામળશે.

1.1.1 Designation Fund Type Mapping

1. Common Masters માં Designation Fund Type Mapping પર માઉસ Pointer લઇ જઇ માઉસનું ડાબુ બટન દબાવવું.

2. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

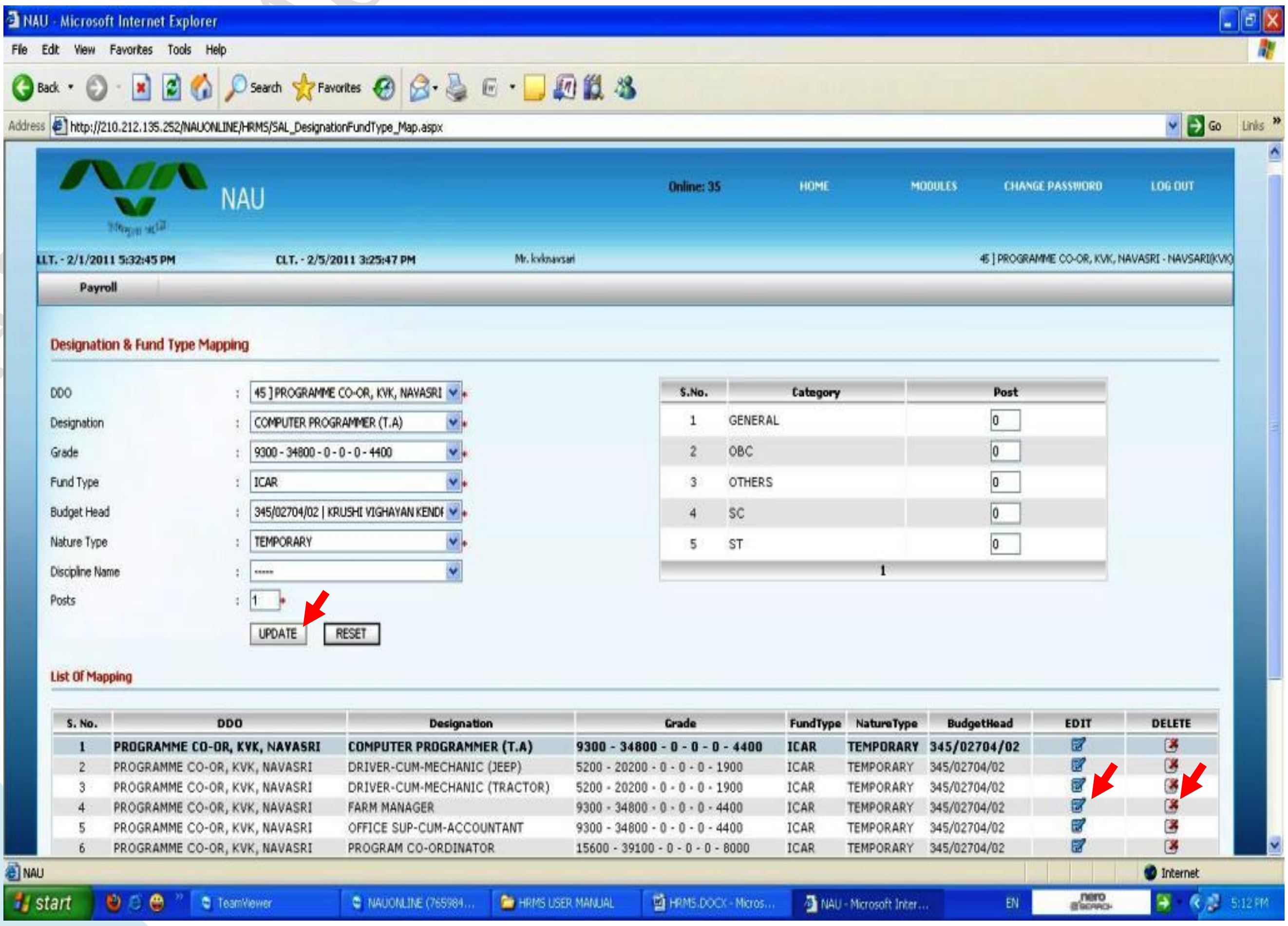


* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record update successfully, Record delete successfully, Salary process successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

3. અહીં આપને DDO, Designation, Grade, Fund Type, Budget Head, Nature Type, Discipline Name પ્રમાણે Total મંજુર થયેલ Posts ની માહિતી નખવી. **(Class I અને II માટે Discipline Name ના Box માથી જેતે Discipline પ્રમાણે Post નાખવી અને Class III અને IV માટે Discipline Name ના Box માથી [ડેસ] —— Discipline પસંદ કરી Total Post નાખવી. વધુમા આ તમામ માહિતી મંજુર થયેલ જગ્યા ની જ Discipline અને Grade ને ધ્યાનમા રાખી નાખવીનઇ કે Employee ની Discipline અને Grade ને ધ્યાનમા રાખી. અને નવું પગર ધોરણ બદલાતા નવા પગારપંચ પ્રમાણેPost ના નવા Grade પસંદ કરી UPDATE કરવા)**

4. DDO, Designation, Grade, Fund Type, Budget Head, Nature Type, Discipline Name અને Posts ની માહિતી નાંખી SAVE બટન દબાવવું. **(આપને Category પ્રમાણે માહિતી રાખવી હોય તો બાજુમા દર્શાવવામા આવેલCategory વાળા Box માથી પસંદ કરી શકો છો.)**

5. મંજુર થયેલી Posts ની માહિતી નાખ્યા બાદ જો આગળ જતા કોઇ નવી Post મંજુર થાય તો તેની નવી Entry કરવી, પરંતુ જો અગાઉ મંજુર થયેલ Post માં વધારો કે ઘટાડો કરવામાં આવે તો જે તે Post EDIT કરી UPDATE બટન દબાવવું. **(Post 0 થાય અથવા ખોટી નંખાય તો 0 લખી UPDATE કરવું અથવા DELETE કરી દેવું.)**



CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

1.2 Employee Masters

1. Employee Master માં Employee Master, Employee Demographic Details, Head Assign, Employee Grade Pay Update અને Employee Leave Assign Details માટે ના Forms જોવા મળશે.

1.2.1 Employee Master

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

1. Employee Master Form ત્રણ ભાગોમા વહેચાયેલું છે. 1. Employee Master 2.Employee Details અને 3. Employee Search.

1.2.1.1 Employee Master

1. Employee Master Form નો ઉપયોગ નવા Employee ઉમેરવા અથવા જુના Employee ની માહિતીઓમાં સુધારા વધારા કરવા માટે થાય છે. (જુના Employee ની માહિતી સુધારવાEmployee Details માનું EDTI બટન દબાવવું)

2. નવા Employee ઉમેરવા માટે Employee Master Form ખોલી Form પર જોવા મળતી તમામ માહિતી એક પછી એક નાંખતા જવું. જેમકે....

2.1 Employee Code: આ માહિતી આપમેળે આવે છે આમા કોઇ પણ માહિતી આપવી નહી.

2.2 Employee Code (M): અહીં નવા Employee ને જે Number આપવા મગતા હોય તે Number લખવો. (Number 01, 02, 03 પ્રમાણે આપવા)

2.3 Name: અહીં Employee નું આખુ નામ પ્રથમ ABCD મા Service book અથવા Leaving certificate પ્રમાણે જ આપવું. (CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK)

2.4 Father Name: અહીં Employee ના Father નું આખુ નામ પ્રથમ ABCD મા આપવું. (BHARATBHAI CHHOTUBHAI NAIK)

2.5 Posting City: અહીં Employee ની Posting City પસંદ કરવી.

2.6 Grade: અહીં Employee નો Grade પસંદ કરવો. અને Employee નો જે Grade હોય એજ પસંદ કરવો જો FIXED Employee હોય તો એનો જે FIXED નો Grade હોય તેજ પસંદ કરવો. (6000-0-0-0-0-0)

2.7 DDO: અહીં Employee જે DDO મા ફરજ બજાવતો હોય એ DDO નું નામ આપવું (45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI - NAVSARI(KVK))

2.8 Location: અહીં Employee જે DDO મા ફરજ બજાવતો હોય એ DDO નું Location પસંદ કરવું. (NAVSARI(KVK))

2.9 Department: અહીં Employee જે DDO મા ફરજ બજાવતો હોય એ DDO નું Department પસંદ કરવું. (KVK)

2.10 Designation: અહીં Employee નું હાલનું Designation પસંદ કરવું. અને જે Designation થી Post મંજુર થઇ હોય એજ Designation પસંદ કરવું. (COMPUTER PROGRAMMER (T.A))

2.11 Posted Designation: અહીં Employee નું દાખલ થયાનું Designation આપવું. એટલે કે જો કોઇ Employee હાલમા Senior CLERK હોય અને એનુ દાખલ થયાનું Designation Junior CLERK હોય તો Designation માં Senior CLERK અને Posted Designation માં Junior CLERK પસંદ કરવું. (COMPUTER PROGRAMMER (T.A))

2.12 Nature Type: અહીં Employee ની Nature Type એટલેકે જો Employee FIXED હોય તો FIXED અને regular હોય તો Temporary પસંદ કરવું. (FIXED)

2.13 Fund Type: અહીં Employee ની Fund Type એટલેકે PLAN, NON PLAN, ICAR etc. (ICAR)

2.14 Reporting To: અહીં કોઇ પણ પસંદગી કરવાની જરૂર નથી.

2.15 PF Type: અહીં Employee ની PF Type CPF અથવા GPF પસંદ કરવું. જો Employee PF માં જોડાયેલ ના હોય તો કોઇ પણ પસંદગી કરવાની જરૂર નથી.

2.16 PF Number: જો Employee PF માં જોડાયેલ હોય તો અહીં Employee નો CPF અથવા GPF Number લખવો.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

2.17 PF Balance: અહીં Employee નું CPF/GPF નું પાછલા વર્ષનું Closing Balance લખવું.

2.18 PF Bank: અહીં જે Employee નું GPF છે એમ ની જ PF Bank માં STATE BANK OF INDIA NAU BRANCH NAVSARI પસંદ કરવું.

2.19 Discipline Name: અહીં Employee ની હાલની Discipline પસંદ કરવું. અને જે Discipline થી Post મંજુર થઇ હોય એજ Discipline પસંદ કરવું.

2.20 Budget Head: અહીં Employee નો પગાર નો ખર્ચ જે Budget Head માં કરવાનો હોય એ Budget Head પસંદ કરવું.

2.21 Head Description: અહીં Budget Head પસંદ કરતા Head Description આપમેળે આવી જશે.

2.22 PAN Number: અહીં Employee નો PAN card Number લખવો.

2.23 Stop Salary : અહીં એક Check Box આપેલ છે જેનો ઉપયોગ Employee ની Salary Stop કરવા માટે આ Check Box માં ખરાની નિશાની કરવી. (પણ આ Box નો ઉપયોગ કરવો નહીં)

2.24 Stop GPF: અહીં એક Check Box આપેલ છે જેનો ઉપયોગ Employee નું GPF Stop કરવા માટે આ Check Box મા ખરાની નિશાની કરવી. (પણ આ Box નો ઉપયોગ કરવો નહીં)

2.25 Is AP: અહીં એક Check Box આપેલ છે જેનો ઉપયોગ Employee ને Again the Post મુકેલા હોય ત્યારે જ કરવો.

2.26 PT Applicable: અહીં એક Check Box આપેલ છે જો આ Check Box માં ખરાની નિશાની હશે તો Employee નો Professional Tax કપાશે, અને Employee નો Professional Tax ના કાપવો હોય ત્યારે આ Check Box માં ખરાની નિશાની કરવી નહી. (Physical handicap નો Professional Tax કપતો નથી તો એમના મા ખરાની નિશાની કરવી નહી)

2.27 Remarks: અહીં Employee ને માટે જે નોંધ લખવા માગતા હોય એ લખી શકાશે અને આ નોંધ Salary Slip માં Remarks ના ખાનામાં Print થયેલી જોવા મળશે.

2.28 Gender: અહીં Employee MALE છે કે FEMALE એ પસંદ કરવું.

2.29 Category: અહીં Employee ની Category પસંદ કરવી. જેમકે General, OBC, SC, ST etc.

2.30 Religion: અહીં Employee ની Religion પસંદ કરવી. જેમકે HINDU, ISAI, MUSLIM, SIKH etc.

2.31 Bank: અહીં Employee નો પગાર જે BANK માં જમા કરાવાનો હોય એ BANK પસંદ કરવી.

2.32 Account No.: અહીં Employee નો પગાર જે ખાતા Number માં જમા કરવાનો હોય એ ખાતા Number લખવો.

2.33 Is UGC: અહીં એક Check Box આપેલ છે જો Employee UGC હોય તો ખરાની નિશાની કરવી.

2.34 Basic / Pay Band: અહીં Employee નો BASIC પગાર લખવો.

2.35 Grade Pay: અહીં Employee નો Grade Pay લખવો.

2.36 Date of Birth: અહીં Employee ની જન્મ તારીખ આપવી. (તારીખ બાજુમા આપેલાCalendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

2.37 Date of Appointment: અહીં Employee ની નિમણૂંક ના હુકમ વખતે University દ્વારા જે પત્ર લખવામા આવે એ પત્રની તારીખ લખવી. (તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

2.38 Date of Joining: અહીં Employee પ્રથમ નિમણૂંકની જે તારીખે પોતાની ફરજ પર હજર થાય એ તારીખ લખવી. (તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

2.39 Date of Last Appointment: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પાછળ થી જાણ કરવામાં આવશે)

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

2.40 Date of Last Joining: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પછળ થી જાણ કરવામા આવશે)

2.41 Inc. Due Date: અહીં Employee નું હાલ પછી Increment ક્યારે થવાનું છે એની તારીખ લખવી. (તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવીFIXED Employee ની તારીખ લખવી નહીં)

2.42 Left Status: અહીં આપને બે Box જોવા મળશે આ Box નો ઉપયોગ કોઇ Employee University છોડે ત્યારે જ કરવો. ફક્ત જ્યારે Employee University છોડે ત્યારે પ્રથમ Box માં YES આપવું અને બીજા Box માં University છોડવાનું કારણ પસંદ કરવું.

2.43 Leaving Date: જ્યારે Employee University છોડે ત્યારે અહીં University છોડયાની તારીખ આપવી. (તારીખ બાજુમા આપેલાCalendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

2.44 Leaving Remarks: જ્યારે Employee University છોડે ત્યારે અહીં કોઇ નોંધ લખવી હોય તો લખી શકાય છે.

2.45 Email: અહીં Employee નું Email ID લખવું.

2.46 Rent Type: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પાછળ થી જાણ કરવામા આવશે)

2.47 New/Old Quarter No: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પાછળ થી જાણ કરવામા આવશે)

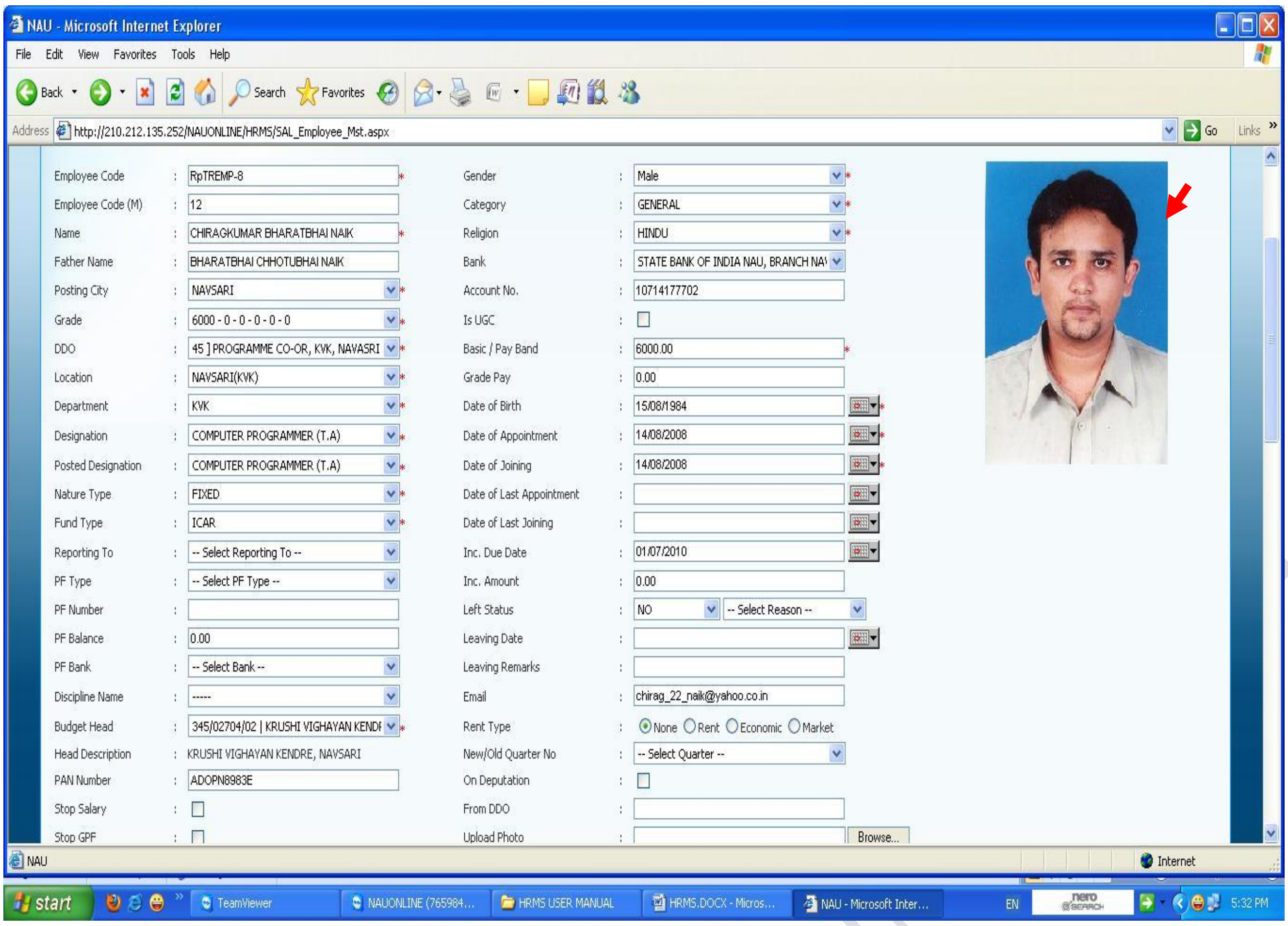
2.48 On Deputation: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પાછળ થી જાણ કરવામા આવશે)

2.49 From DDO: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પાછળ થી જાણ કરવામા આવશે)

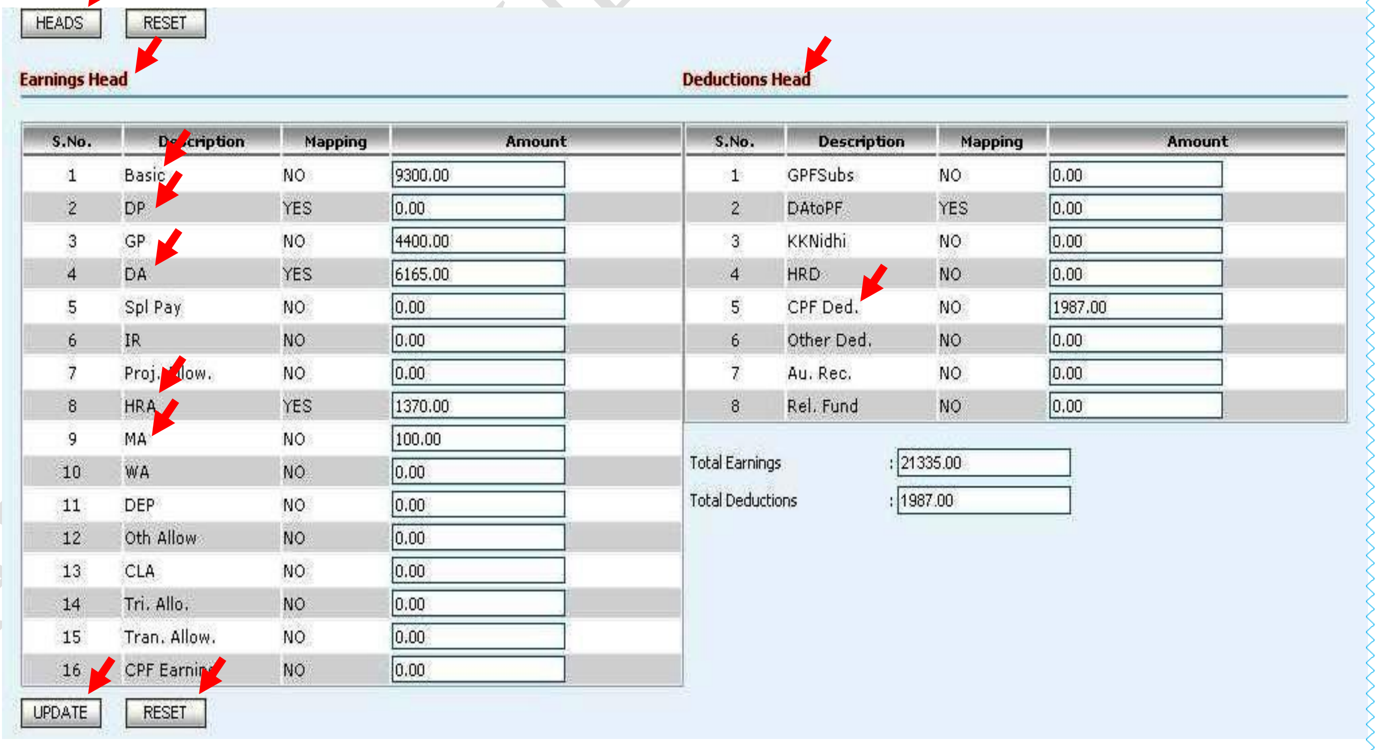
2.50 Upload Photo : અહીં Employee નો Photo મુકવા બાજુમાં આપેલ Browse... બટન દબાવવું આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.

ત્યાર બાદ તમે જ્યાં પણ Employee નો Photo Scan કરી Save કર્યો હોઇ તે Location પસંદ કરી Employee નો Photo પસંદ કરી Box માનુ Open બટન દબાવવું. આમ કરવાથી Employee નો Photo આપ મેળે જ Update થશે. આ માટે થોડી રાહ જોવી Employee નો Photo Update થયા બાદ નીચે મુજબ જોવા મળશે.

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)



3. જો Employee Master Form નો ઉપયોગ જુના Employee ની માહિતીઓમાં સુધારા વધારા કરવા માટે કરતા હોય તો ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે તમામ માહિતી સુધારી નીચે જોવા મળેલ UPDATE RESET UPDATE બટન દબાવવું. (RESET બટન નો ઉપયોગ સુધારેલી માહિતી UPDATE કરવી ના હોય તો જ કરવો) અને જો નવા Employee ઉમેરવા હોય તો ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે તમામ માહિતી ભરાઇ ગયા બાદ નીચે જોવા મળેલ HEADS બટન દબાવવું. HEADS બટન દબાવતા નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.



S.No.	Description	Mapping	Amount
1	Basic	NO	9300.00
2	DP	YES	0.00
3	GP	NO	4400.00
4	DA	YES	6165.00
5	Spl Pay	NO	0.00
6	IR	NO	0.00
7	Proj. Allow.	NO	0.00
8	HRA	YES	1370.00
9	MA	NO	100.00
10	WA	NO	0.00
11	DEP	NO	0.00
12	Oth Allow	NO	0.00
13	CLA	NO	0.00
14	Tri. Allo.	NO	0.00
15	Tran. Allow.	NO	0.00
16	CPF Earning	NO	0.00

S.No.	Description	Mapping	Amount
1	GPFSubs	NO	0.00
2	DAtoPF	YES	0.00
3	KKNidhi	NO	0.00
4	HRD	NO	0.00
5	CPF Ded.	NO	1987.00
6	Other Ded.	NO	0.00
7	Au. Rec.	NO	0.00
8	Rel. Fund	NO	0.00

Total Earnings : 21335.00

Total Deductions : 1987.00

UPDATE RESET

4. HEADS બટન દબાવવાથી Earning Head અને Deductions Head જોવા મળશે, Earning Head માં BASIC, GP, DA, HRA અને MA અને Deductions Head માં CPF Ded. આપમેળે ગણાયેલું જોવા મળશે આ તમામ Head માં Employee ને લગતી Earning Head અને Deductions Head ની રકમ લખવી અને વધારાની રકમ 0.00 કરી નીચે જોવા મળતું UPDATE બટન દબાવવું. જો જુના Employee ની માહિતીઓમાં સુધારા વધારા કરવા હોય તો પણ આજ પ્રમાણે Employee ને લગતી Earning Head અને Deductions Head ની રકમો

લખી નીચે જોવા મળતુ UPDATE બટન દબાવવું. અહીં જે રકમો હશે એજ રકમો Salary Slip માં તેમજ અન્ય ગણતરીઓમાં આવશે.

1.2.1.2 Employee Details

Employee Details

S. No.	Code	Name	DDO	Designation	FundType	Bud.Head	EDIT	DELETE
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02		
2	2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02		
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02		
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02		
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02		

1 2

1. અહીં આપને આપના DDO માં હાલ કયા Employee ફરજ બાજાવી રહ્યા છે એ તમામ Employee નું List જોવા મળશે.

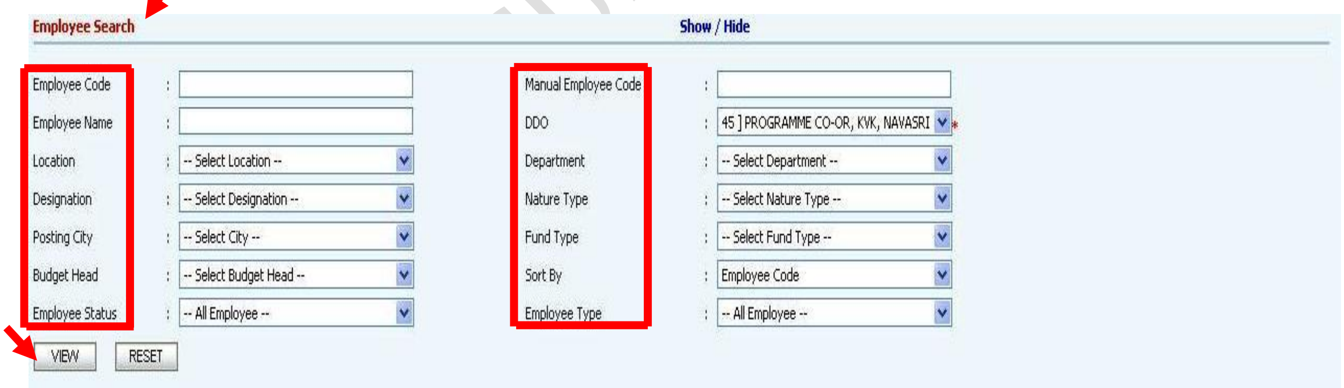
2. અહીં આપને Employee નો Code, Name, DDO, Designation, Fund Type, Budget Head જોવા મળશે.

3. EDIT બટન પણ આપેલ છે જો Employee ની માહિતીઓમાં સુધારા વધારા કરવા હોય તો EDIT બટન દબાવી માહિતી ઓમા સુધારા વધારા કરી UPDATE બટન દબાવવું.

4. DELETE બટન Employee List માથી DELETE થશે. પરંતુ જો Employee ની કોઇ પણ એક માસ ની Salary Process થઇ હશે તો એ Employee DETETE થશે નહીં.

5. અહીં નીચેના ભાગે આપને 12 એવા Number જોવા મળશે જે Page Number દર્શાવે છે. જે Page ના Employee જોવા હોય તે Page Number પર માઉસ Pointer લઇ જઇ માઉસ બટન દબાવવવું.

1.2.1.2 Employee Search



1. Employee Search નો ઉપયોગ Employee Details વાળા List માથી Employee ને શોધવા માટે થાય છે.

2. અહીં આપને ઘણા Employee શોધવા માટેના Option આપેલા છે. જેમકે...

2.1 Employee Code	**2.2 Manual Employee Code**
2.3 Employee name	**2.4 DDO**
2.5 Location	**2.6 Department**
2.7 Designation	**2.8 Nature Type**
2.9 Posting City	**2.10 Fund Type**
2.11 Budget Head	**2.12 Short by**
2.13 Employee Status	**2.14 Employee Type**

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માંથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છો.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી Employee Details વાળા ભાગમાં બતાવશે.

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો. Employee Master Form ઉપર તમામ Massage આપને Employee Details મા નીચે ના ભાગે જોવા મળશે.

Employee Details

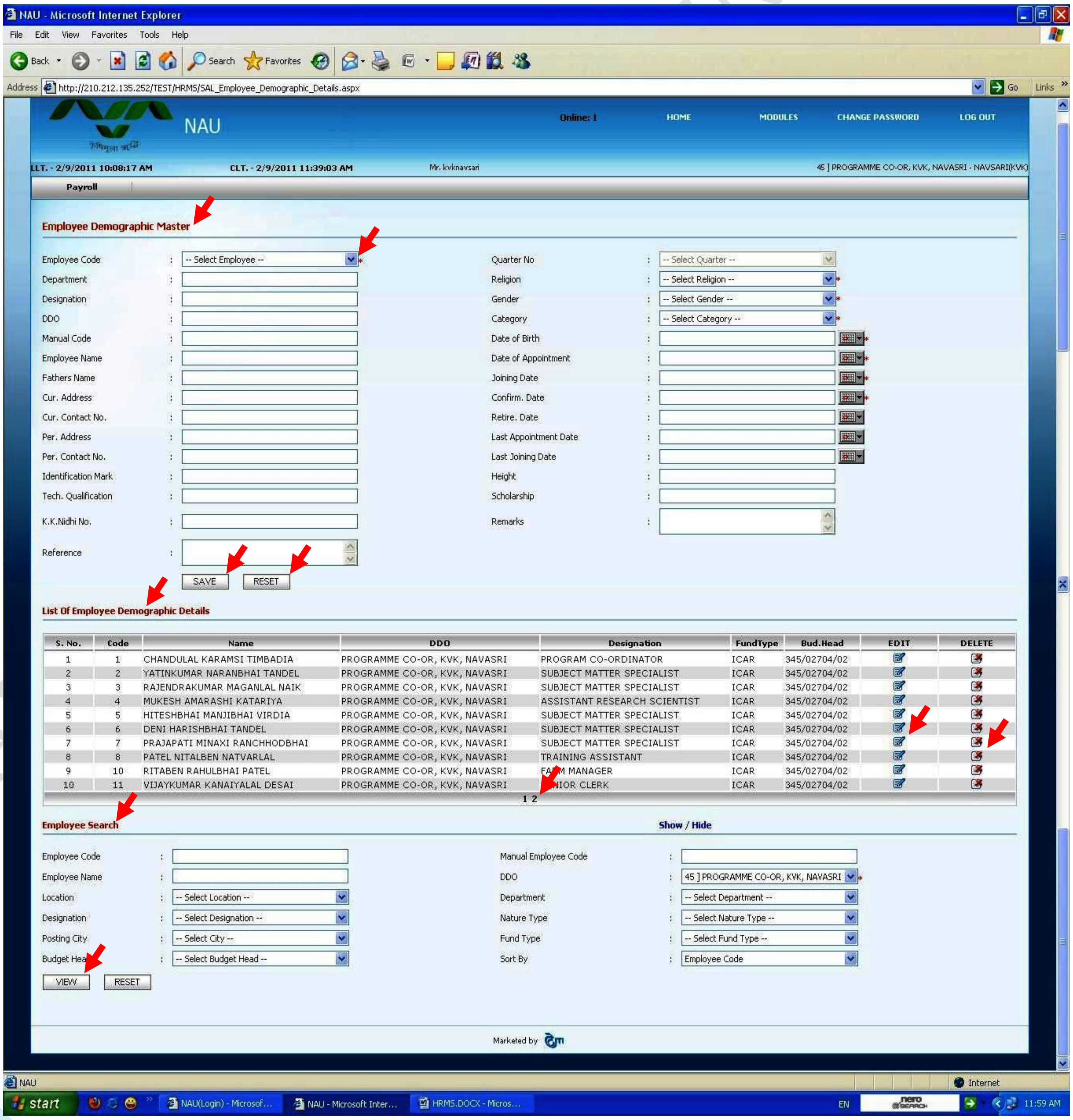
S. No.	Code	Name	DDO	Designation	FundType	Bud.Head	EDIT	DELETE
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02		
2	2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02		
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02		
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02		
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02		

1 2

Record Deleted Successfully !

1.2.2 Employee Demographic Details

1. Employee Demographic Details ત્રણ ભાગોમા વહેચાયેલું છે. 1. Employee Demographic Master 2.Employee Demographic Details અને 3. Employee Search.



1.2.2.1 Employee Demographic Master

1. Employee Demographic Master Form નો ઉપયોગ Employee ની Demographic એટલેકે અન્ય વધારની માહિતીમાં સુધારા વધારા કરવા થાય છે. (Employee ની Demographic માહિતી સુધારવાEmployee Demographic Details માનું EDIT બટન દબાવવું અથવાEmployee Demographic Master પર થી Employee Code ના List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરવું.)

2. Employee Demographic Master Form માં ઘણી માહિતી Employee Master Form ઉપરની જ છે. ફક્ત એવી જ માહિતી ઉમેરવી જે માહિતી Employee Master Form ઉપર જોવા મળતી નથી. જેમકે.....

2.1 Cur. Address: અહીં Employee નું હાલનું સરનામું લખવું.

2.2 Cur. Contact No.: અહીં Employee નો હાલનો ફોન નંબર લખવો.

2.3 Per. Address: અહીં Employee નું કાયમી સરનામું લખવું.

2.4 Per. Contact No.: અહીં Employee નો કાયમી ફોન નંબર લખવો.

2.5 Identification Mark: અહીં Employee ની ઓળખની નોંધ લખવી.

2.6 Tech. Qualification: અહીં Employee નું છેલ્લું Qualification લખવું. (જેમકે Class I,II માટે M.sc+Ph.D+NET+CCC+ અને Class III,IV માટે M.Com+CCC etc)

2.7 K.K.Nidhi No.: અહીં Employee નો K.K.Nidhi Number લખવો.

2.8 Reference: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પાછળ થી જાણ કરવામા આવશે)

2.9 Confirm. Date: અહીં Employee ની નોકરી માં Regular Employee તરીકે નિમણૂંક પામ્યાની તારીખ આપવી (FIXD Employee ની 5 વર્ષ પછીની તારીખ આપવી. તારીખ બાજુમા આપેલાCalendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

2.10 Retire. Date: અહીં Employee ની નિવૃતિ ની તારીખ આપવી. (તારીખ બાજુમા આપેલાCalendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

2.11 Height: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પછળ થી જાણ કરવામાં આવશે)

2.12 Scholarship: હાલ અહીં કોઇ તારીખ આપવાની જરૂર જણાતી નથી. (સુધારા વધારા હશે તો પછળ થી જાણ કરવામાં આવશે)

2.13 Remarks: અહીં Employee ને માટે જે નોંધ લખવા માગતા હોય એ લખી શકાશે.

3. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે તમામ માહિતી સુધારી નીચે જોવા મળેલ [UPDATE] [RESET] UPDATE બટન દબાવવું. (RESET બટન નો ઉપયોગ સુધારેલી માહિતીUPDATE કરવી ના હોય તો જ કરવો)

1.2.2.2 Employee Demographic Details

List Of Employee Demographic Details

S. No.	Code	Name	DDO	Designation	FundType	Bud.Head	EDIT	DELETE
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02		
2	2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02		
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02		
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02		
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02		

1 2

1. અહીં આપને આપના DDO માં હાલ કયા Employee ફરજ બાજાવી રહ્યા છે એ તમામ Employee નું List જોવા મળશે.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

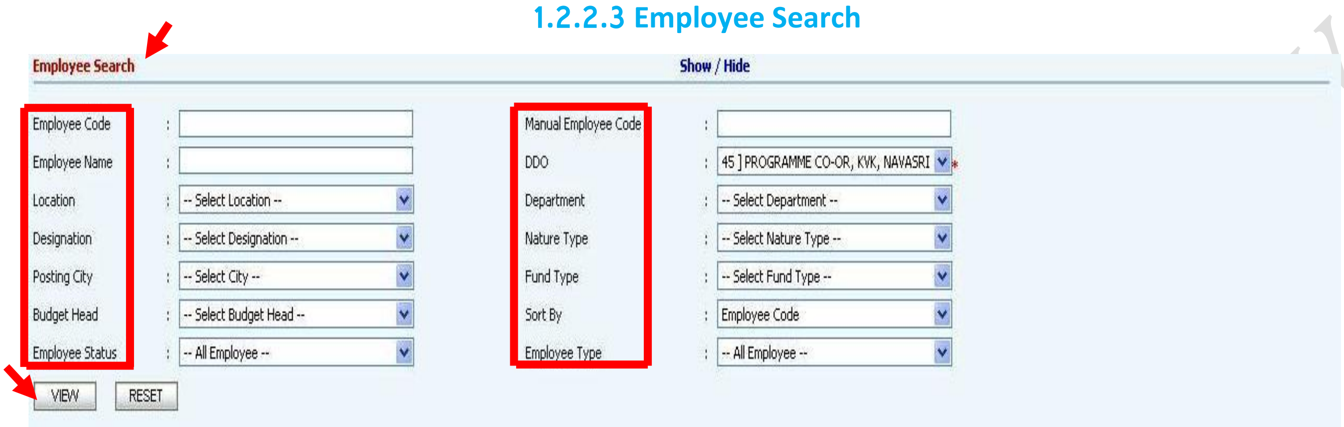
2. અહીં આપને Employee નો Code, Name, DDO, Designation, Fund Type, Budget Head જોવા મળશે.

3. EDIT બટન જો Employee ની માહિતીઓમાં સુધારા વધારા કરવા હોય તો EDIT બટન દબાવી માહિતીઓમાં સુધારા વધારા કરી UPDATE બટન દબાવવું.

4. DELETE બટન Employee List માથી DELETE થશે. પરંતુ જો Employee ની કોઇ પણ એક માસ ની Salary Process થઇ હશે તો એ Employee DELETE થશે નહીં.

5. અહીં નીચેના ભાગે આપને 12 એવા Number જોવા મળશે જે Page Number દર્શાવે છે. જે Page ના Employee જોવા હોય તે Page Number પર માઉસ Pointer લઇ જઇ માઉસ બટન દબાવવવું.

1.2.2.3 Employee Search



1. Employee Search નો ઉપયોગ Employee Demographic Details વાળા List માંથી Employee ને શોધવા માટે થાય છે.

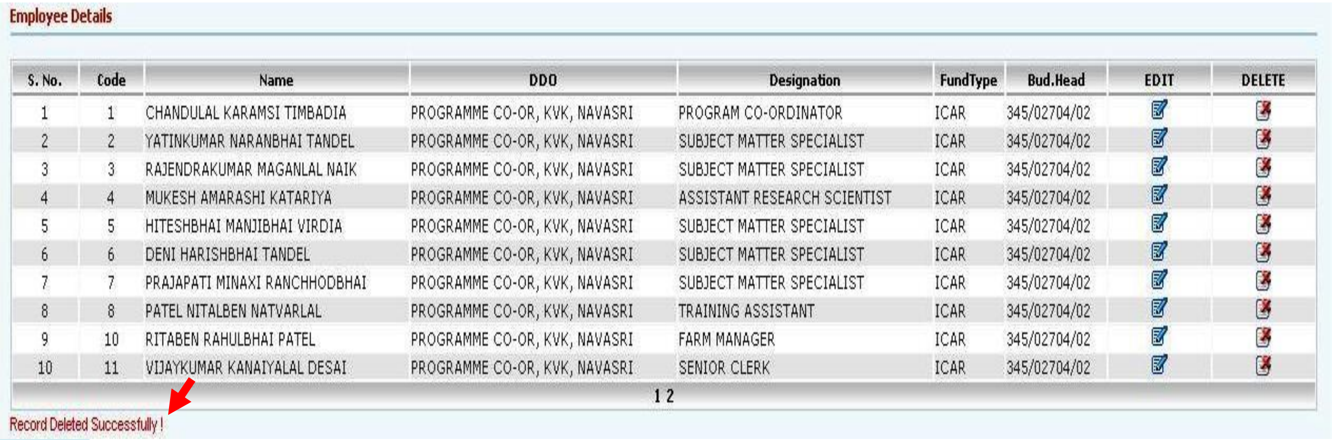
2. અહીં આપને ઘણા Employee શોધવા માટે ના Option આપેલા છે. જેમકે...

2.1 Employee Code	**2.2 Manual Employee Code**
2.3 Employee name	**2.4 DDO**
2.5 Location	**2.6 Department**
2.7 Designation	**2.8 Nature Type**
2.9 Posting City	**2.10 Fund Type**
2.11 Budget Head	**2.12 Short by**
2.13 Employee Status	**2.14 Employee Type**

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માંથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે.

4. અને અંતમાં VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી Employee Demographic Details વાળા ભાગમા બતાવશે.

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો. Employee Master Form ઉપર તમામ Massage આપને Employee Details મા નીચે ના ભાગે જોવા મળશે.



Employee Details

S. No.	Code	Name	DDO	Designation	FundType	Bud.Head	EDIT	DELETE
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02		
2	2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02		
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02		
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02		
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02		
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02		

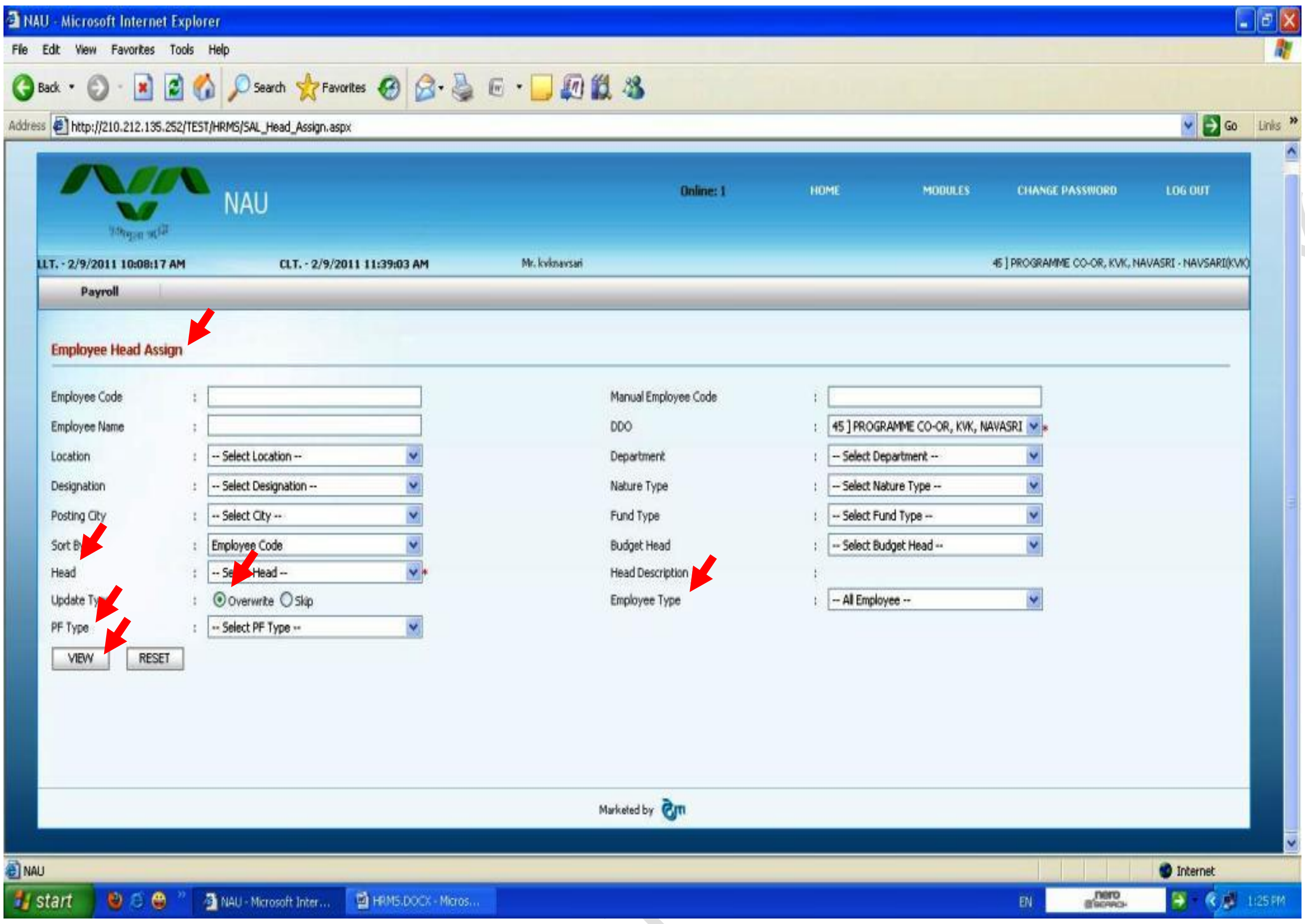
1 2

Record Deleted Successfully !

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

1.2.3 Head Assign

1. Head Assign Form નો ઉપયોગ જ્યારે ઘણા Employee ને લગતા સુધારા વધારા આવે ત્યારે કરવામા આવે છે. જેમકે DA મા વધારો કે ઘટાડો, CPF મા વધારો કે ઘટાડો અથવા DA TO PF ની કપાત કરવાની હોય તો Head Assign Form નો ઉપયોગ કરવો. Head Assign Form ખોલતા નીચે મુજબ જોવા મળશે.



2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

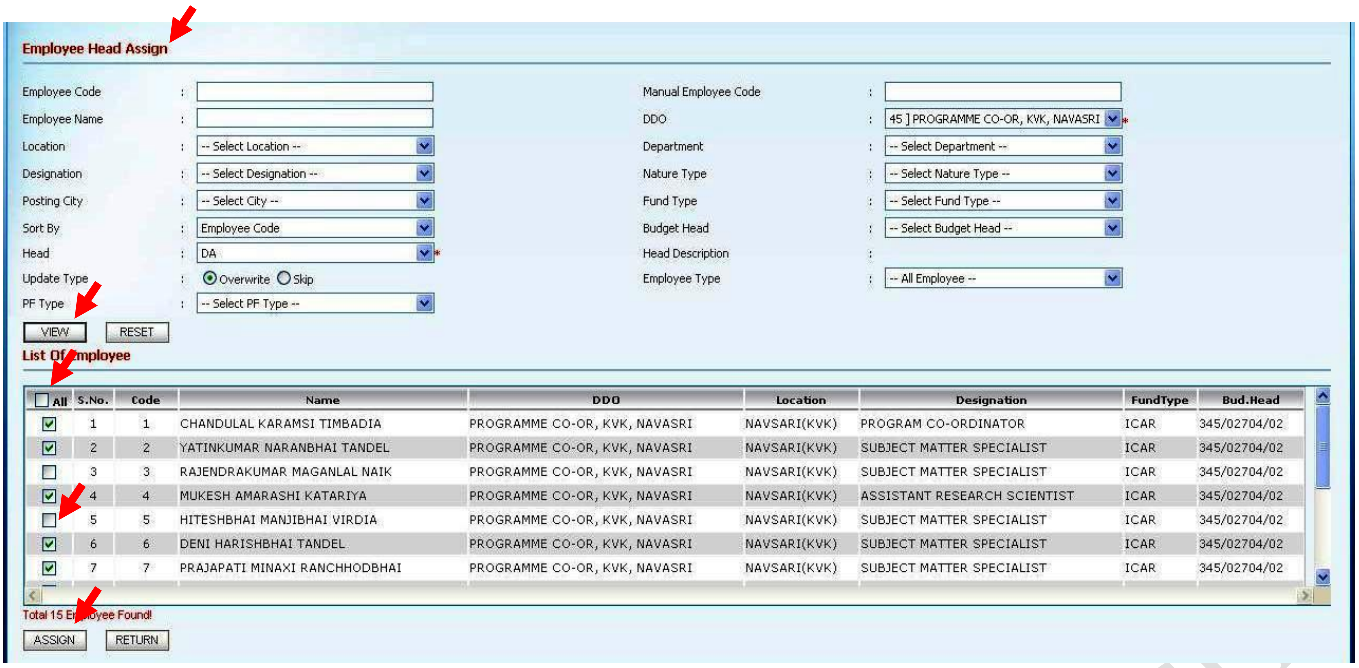
2.1 Employee Code	**2.2 Manual Employee Code**
2.3 Employee name	**2.4 DDO**
2.5 Location	**2.6 Department**
2.7 Designation	**2.8 Nature Type**
2.9 Posting City	**2.10 Fund Type**
2.11 Short by	**2.12 Budget Head**
2.13 Head	**2.14 Head Description**
2.15 Update Type	**2.16 Employee Type**
2.17 PF Type	

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે.

4. જો તમારે ફક્ત CPF વાળાજ Employee માં સુધારો કરવો હોય તો PF Type માં CPF પસંદ કરવું. જો UGC કે NON UGC પ્રમાણે સુધારો કરવો હોય તો Employee Type માંથી UGC કે NON UGC પસંદ કરવું. અને જે Head માં સુધારો કરવો હોય તે Head વાળા List Box માથી પસંદ કરવું.(Update Type મા Overwrite જ રહેવા દેવું)

4. અને VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી List Of Employee વાળા ભાગમા બતાવશે. જે નીચે મુજબ છે.

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)



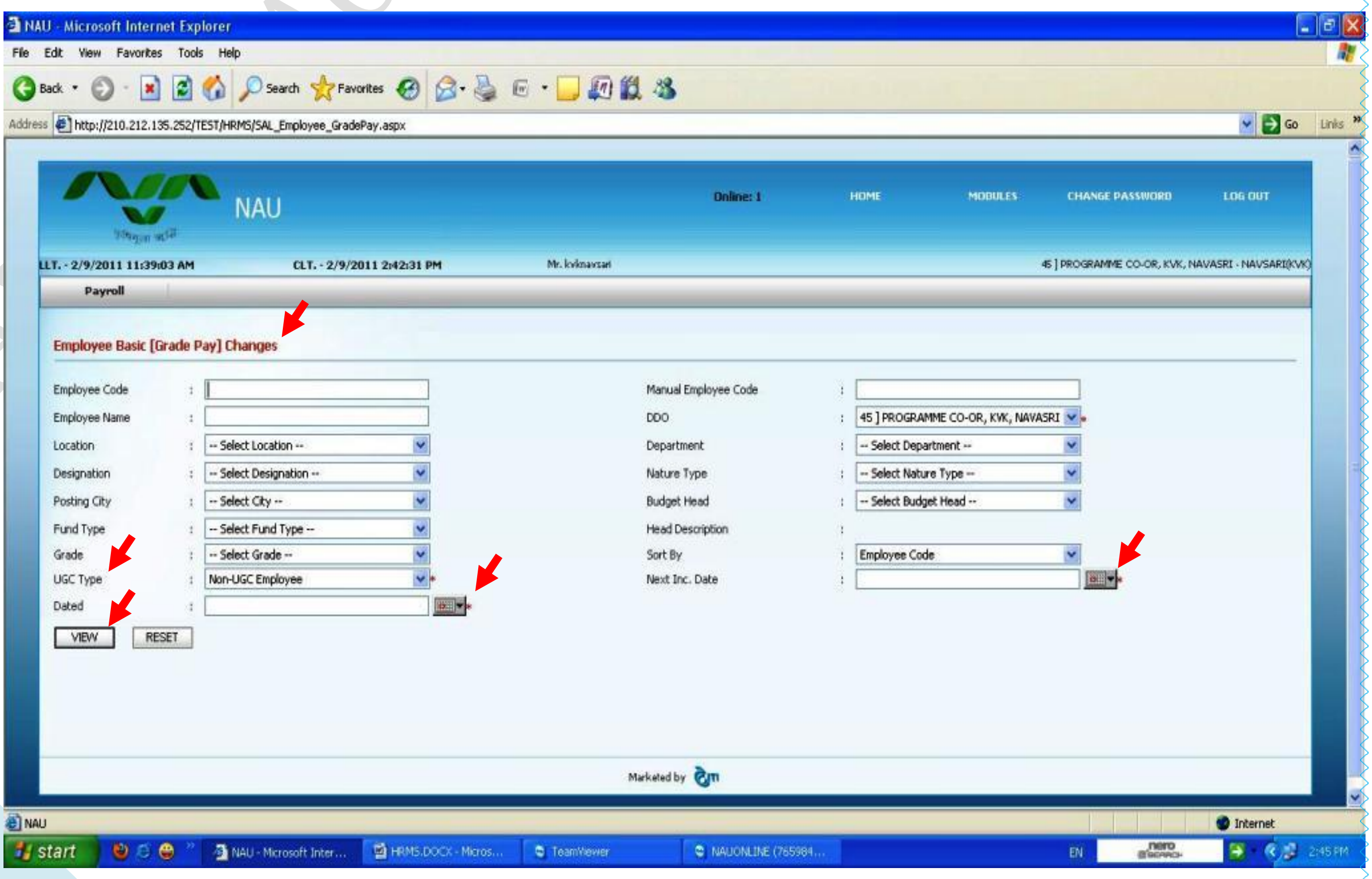
5. List Of Employee વાળા ભાગમા જોવા મળેલ તમામ Employee ને જેતે Head નું Change આપવું હોય તો જ્યાં All લખેલું જોવા મળે છે ત્યાં એક Check Box આપેલ છે આ Check Box મા ખરાની નિશાની કરવાથી તમામ Employee ના નામની આગળ આવેલ Check Box મા ખરાની નિશાની આવી જશે અને જો એમાથી પણ કોઇ Employee ને આપ જેતે Head ના સુધારા આપવા માગતા ન હોય તો એ Employee ના નામની આગળ ના Check Box માથી ખરાની નિશાની કાઢી નાખવી.

6. અંતમા ASSIGN બટન દબાવવું. આમ કરવાથી જેટલા Employee ના નામની આગળ ના Check Box માં ખરાની નિશાની હશે એમના જેતે Head ની રકમમાં સુધારા જોવા મળશે. **(Head ના સુધારો જોવા માટેEmployee Master Form નો ઉપયોગ કરવો)**

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

1.2.4 Employee Grade Pay Update

1. Employee Grade Pay Update Form નો ઉપયોગ જ્યારે Employee નો Grade Pay નવો નાંખવા અને જુનો સુધારવા થાય છે.



NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 Employee Code **2.2 Manual Employee Code**

2.3 Employee name **2.4 DDO**

2.5 Location **2.6 Department**

2.7 Designation **2.8 Nature Type**

2.9 Posting City **2.10 Budget Head**

2.11 Fund Type **2.12 Head Description**

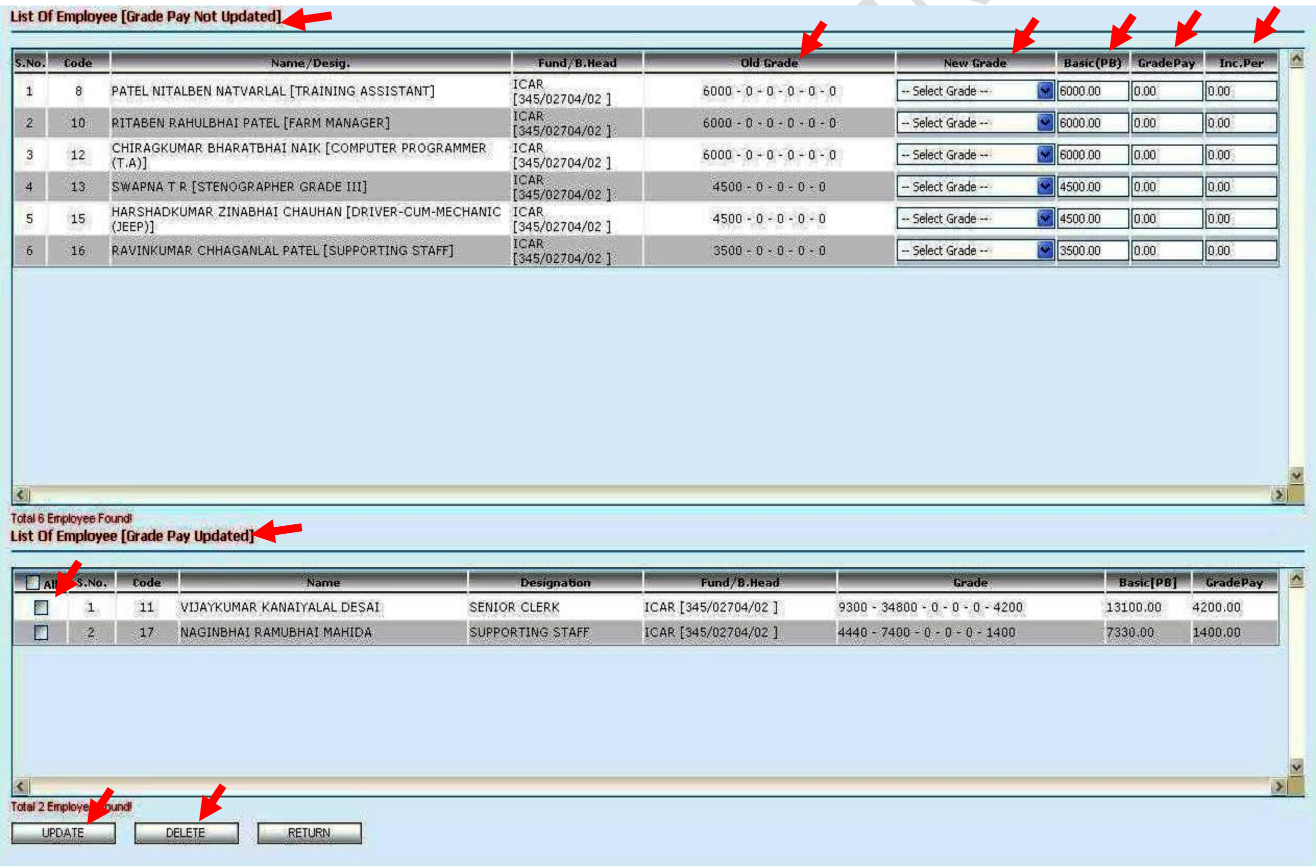
2.13 Grad **2.14 Short By**

2.15 UGC Type **2.16 Next Inc. Date**

2.17 Date

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માંથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો. (તારીખો આપવી જરૂરી છે. તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

4. અને VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે મુજબ બતાવશે.


List Of Employee [Grade Pay Not Updated]

S.No.	Code	Name/Desig.	Fund/B.Head	Old Grade	New Grade	Basic(PB)	GradePay	Inc.Per
1	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL [TRAINING ASSISTANT]	ICAR [345/02704/02]	6000 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0	-- Select Grade --	6000.00	0.00	0.00
2	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL [FARM MANAGER]	ICAR [345/02704/02]	6000 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0	-- Select Grade --	6000.00	0.00	0.00
3	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK [COMPUTER PROGRAMMER (T.A)]	ICAR [345/02704/02]	6000 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0	-- Select Grade --	6000.00	0.00	0.00
4	13	SWAPNA T R [STENOGRAPHER GRADE III]	ICAR [345/02704/02]	4500 - 0 - 0 - 0 - 0	-- Select Grade --	4500.00	0.00	0.00
5	15	HARSHADKUMAR ZINABHAI CHAUHAN [DRIVER-CUM-MECHANIC (JEEP)]	ICAR [345/02704/02]	4500 - 0 - 0 - 0 - 0	-- Select Grade --	4500.00	0.00	0.00
6	16	RAVINKUMAR CHHAGANLAL PATEL [SUPPORTING STAFF]	ICAR [345/02704/02]	3500 - 0 - 0 - 0 - 0	-- Select Grade --	3500.00	0.00	0.00

Total 6 Employee Found!

List Of Employee [Grade Pay Updated]

All	S.No.	Code	Name	Designation	Fund/B.Head	Grade	Basic[PB]	GradePay
☐	1	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	SENIOR CLERK	ICAR [345/02704/02]	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 - 4200	13100.00	4200.00
☐	2	17	NAGINBHAI RAMUBHAI MAHIDA	SUPPORTING STAFF	ICAR [345/02704/02]	4440 - 7400 - 0 - 0 - 0 - 1400	7330.00	1400.00

Total 2 Employee Found!

UPDATE DELETE RETURN

5. અહીં આપને બે ભાગ જોવા મળશે. 1 List Of Employee [Grade Pay Not Updated] 2. List Of Employee [Grade Pay Updated]

6. જો કોઇ Employee નો Grad pay ઉમેરવો હોય તો List Of Employee [Grade Pay Not Updated] માથી Employee નું નામ શોધી નામની સામે આપેલ New Grade Pay ના List Box માથી નવો Grade પસંદ કરવો. આમ કરવાથી Grade Pay ના Box મા જે Grade Pay પસંદ કર્યો હોય એ આપમેળે આવશે અને Inc.Per પણ આપ મેળે 3.00 આવશે. પરંતુ Basic(PB) વાળા Box મા Employee ની જે Basic રકમ હોય છે એ લખવી અને ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે તારીખ નાખી નીચેના ભાગે આવેલ UPDATE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી Employee ની Salary ને લાગુ પડતી તમામ માહિતી આપમેળે સુધરી જશે. (સુધારો જોવા માટેEmployee Master Form નો ઉપયોગ કરવો સુધારો જોવો જરૂરી છે)

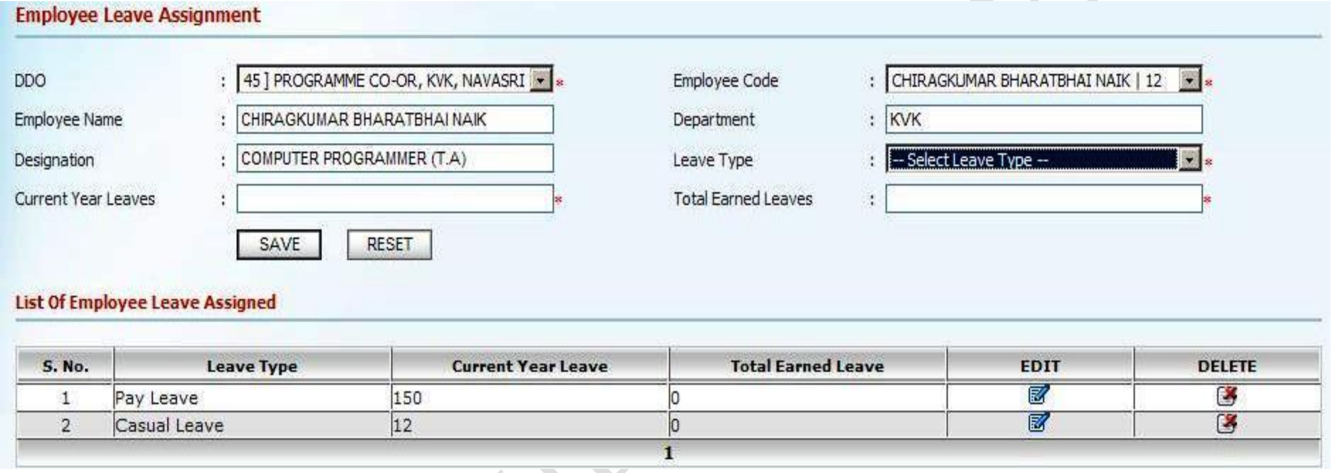
NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

7. જો આપ જુના Employee નો Grade Pay સુધારવા માગતા હોય તો પ્રથમ 1 થી 4 સુધીના સ્ટેપ કરો. ત્યાર બાદ જે Employee નો Grade Pay સુધારવો હોય એ Employee નું નામ આપને List Of Employee [Grade Pay Updated] વાળા ભાગમા બતાવશે. નામની સામે વાળા Check Box મા ખરાની નિશાની કરી નીચે જોવા મળતું DELETE બટન દબાવો. ત્યાર બાદ 1 થી 4 સુધીના સ્ટેપ કરો આમ કરવાથી DELETE કરેલો Employee આપને List Of Employee [Grade Pay Not Updated] મા બતાવશે. અને હવે 6 નંબર નો સ્ટેપ કરો. આમ કરવાથી Employee ની Salary ને લાગુ પડતી તમામ રકમો આપમેળે સુધરી જશે. **(સુધારો જોવા માટે Employee Master Form નો ઉપયોગ કરવો. સુધારો જોવો જરૂરી છે)**

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

1.2.5 Employee Leave Assign Details

1. Employee Leave Assign Details Form નો ઉપયોગ Employee ની રજાઓ ની માહિતી નાંખવા અને સુધારવા થાય છે.


Employee Leave Assignment

DDO : 45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI *
Employee Code : CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK | 12 *
Employee Name : CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK
Department : KVK
Designation : COMPUTER PROGRAMMER (T.A)
Leave Type : -- Select Leave Type -- *
Current Year Leaves : *
Total Earned Leaves : *

SAVE RESET

List Of Employee Leave Assigned

S. No.	Leave Type	Current Year Leave	Total Earned Leave	EDIT	DELETE
1	Pay Leave	150	0		
2	Casual Leave	12	0		

1

2. અહીં Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 DDO **2.2 Employee Code**

2.3 Employee name **2.4 Department**

2.5 Designation **2.6 Leave Type**

2.7 Current Year Leaves **2.8 Total Earned Leaves**

3. અહીં Employee Code વાળા List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરો. આમ કરવાથી Employee ની અગાઉની તમામ રજાઓ માટેની માહિતી નીચે જોવા મળશે, જેમાથી આપ માહિતી DELETE તેમજ EDIT કરી શકો છો.

4. જો નવી માહિતી નાખવી હોય તો પ્રથમ Employee Code વાળા List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરી Leave Type વાળા List Box માથી Leave Type પસંદ કરો જેમકે Casual Leave કે Pay Leave ત્યાર બાદ Current Year Leaves વાળા Box માં નવા વર્ષની કુલ રજા ની માહિતી આપવી અને Total Earned Leaves વાળા Box માં અગાઉના વર્ષની જમા રજા ની માહિતી આપવી અને અગાઉના વર્ષની રજા જમા ન હોય તો 0 લખવું.

5. ઉપર મુજબ કરી અંતમા SAVE બટન દબાવવું. અને જો જુની માહિતી બદલી હોય તો UPDATE બટન દબાવવું.

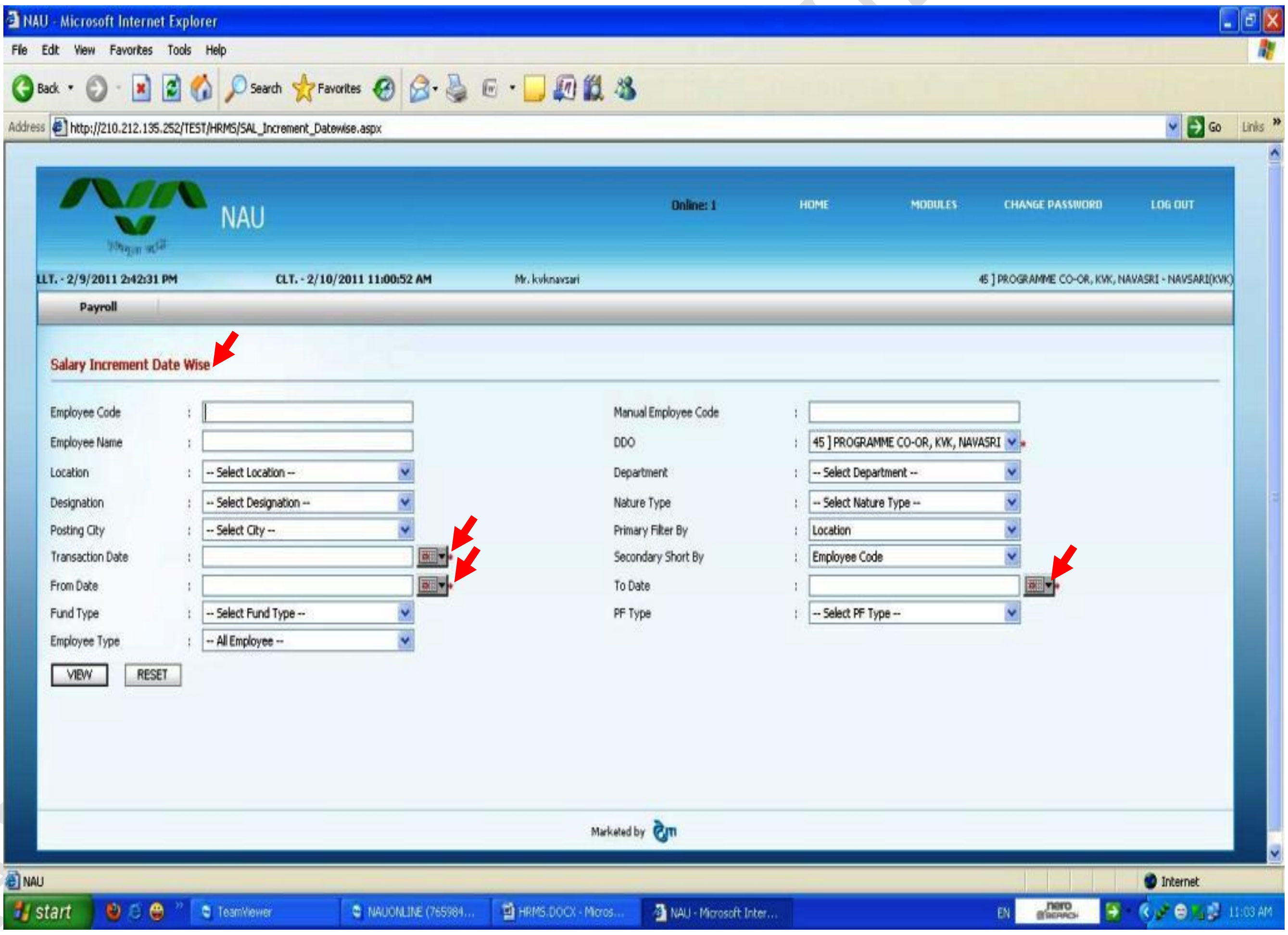
NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

2. Payroll Details

1. Payroll Details મા Salary Increment Date Wise, Lon Transaction, Insurance Transition, Employee Attendance, Attendance Adjustment, Auto Salary Process, manual/Adjustment Income Tax, Manual Arrear Process અને Leave Transaction જોવા મળશે.

2.1 Salary Increment Date Wise

1. Salary Increment Date Wise Form નો ઉપયોગ Employee ના હાલના પગારમા વધારો કરવા માટે થાય છે. Salary Increment Date Wise Form ખોલતા નીચે મુજબ જોવા મળશે.



2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 Employee Code **2.2 Manual Employee Code**

2.3 Employee name **2.4 DDO**

2.5 Location **2.6 Department**

2.7 Designation **2.8 Nature Type**

2.9 Posting City **2.10 Primary Filter By**

2.11 Transaction Date **2.12 Secondary Short By**

2.13 From Date **2.14 To Date**

UNIVERSITY

2.15 Fund Type **2.16 PF Type**

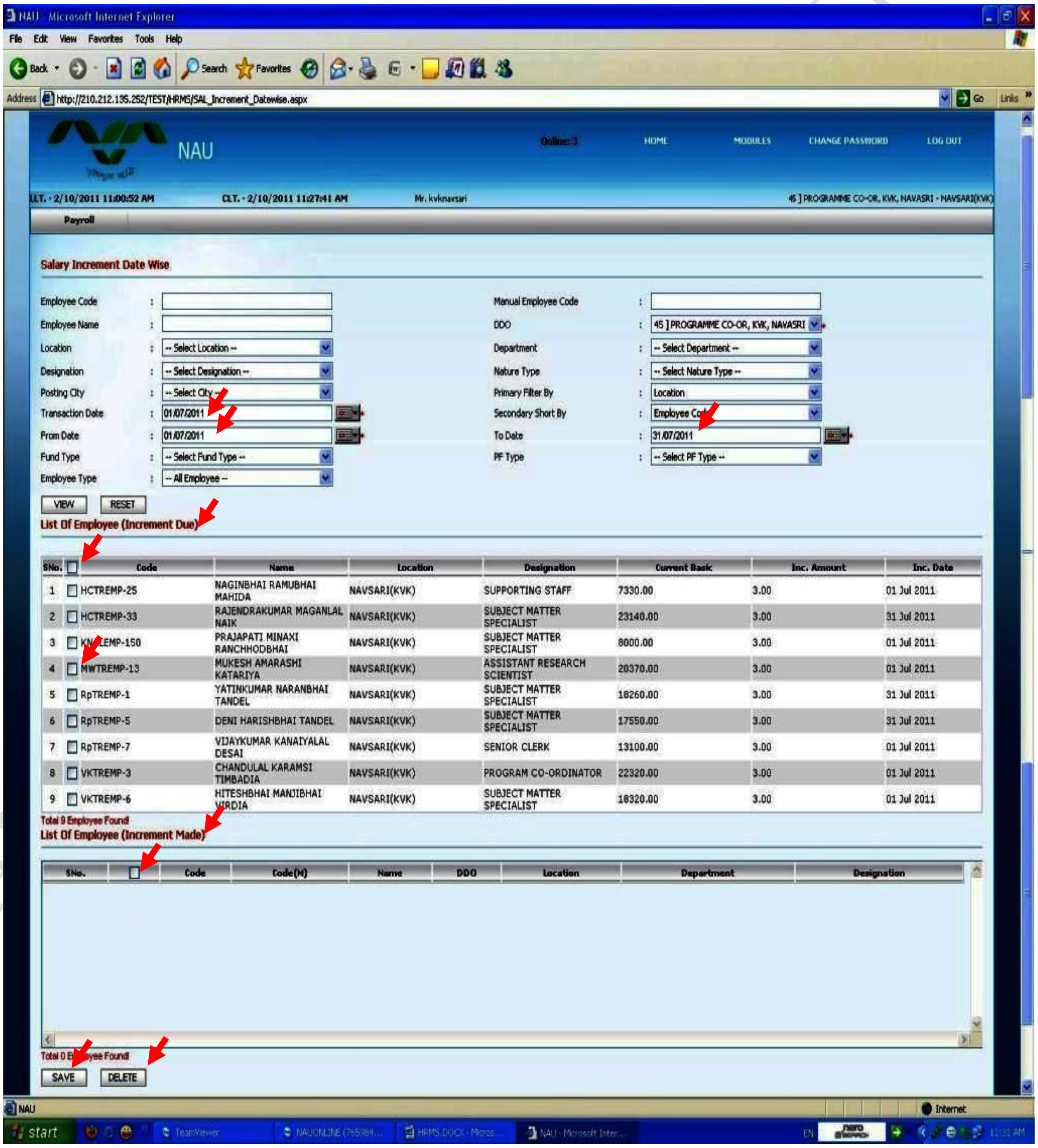
2.17 Employee Type

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો.(તારીખો આપવી જરૂરી છે.તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

4. Transaction Date મા જે તારીખે Increment થયું હોય તે તારીખ આપવી. જો ઘણા Employee નું Increment એક સાથે કરવાનું હોય તો કોઇ એક Common તારીખ આપી દેવી. (તારીખો આપવી જરૂરી છે. તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

5. From Date અને To Date મા કઇ તારીખ થી કઇ તારીખની વચ્ચે કેટલા Employee નું Increment થાય છે એ જોવા માટેની તારીખ અપવી. (તારીખો આપવી જરૂરી છે.તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)

6. અને VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે મુજબ બતાવશે.



7. અહીં આપને બે ભાગ જોવા મળશે. 1 List Of Employee (Increment Due) 2. List Of Employee (Increment Made)

8. નીચે જોવા મળતા નામોના List માથી આપને જે Employee ને Increment આપવું હોય તે Employee નું નામ આપને List Of Employee (Increment Due) વાળા ભાગમા બતવશે. નામની સામે વાળા Check Box

મા ખરાની નિશાની કરી નીચે જોવા મળતું SAVE બટન દબાવો. આમ કરવાથી Employee ની Salary ને લાગુ પડતી તમામ રકમો આપમેળે સુધરી જશે. (સુધારો જોવા માટેEmployee Master Form નો ઉપયોગ કરવો. સુધારો જોવો જરૂરી છે અમે Increment આપ્યા બાદ CPF વાળા તમામ Employee નું CPF Head Assign Form પર જય Assign કરવું તોજ એમના CPF ની રકમમા સુધારો જોવા મળશે)

9. અને જો કોઇ Employee ને ભુલથી Increment આપ્યું હોય તો સ્ટેપ 1 થી 6 કરો જેથી જેમનું Increment અગાઉ કરેલ હશે એમનું નામ List Of Employee (Increment Made) વાળા ભાગમા બતાવશે. નામની સામે વાળા Check Box મા ખરાની નિશાની કરી નીચે જોવા મળતું DELETE બટન દબાવો. આમ કરવાથી Employee ની Salary ને લાગુ પડતી તમામ રકમો આપમેળે Increment પહેલા જે હશે એ પ્રમાણે સુધરી જશે. સુધારો જોવા માટેEmployee Master Form નો ઉપયોગ કરવો. સુધારો જોવો જરૂરી છે અમેIncrement Delete કર્યા બાદ CPF વાળા Employee નું CPF Head Assign Form પર જય Assign કરવું તોજ એમનાCPF ની રકમમા સુધારો જોવા મળશે)

List Of Employee (Increment Due)

SNo.	☐	Code	Name	Location	Designation	Current Basic	Inc. Amount	Inc. Date
1	☐	RpTREMP-1	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	18260.00	3.00	31 Jul 2011
2	☐	RpTREMP-5	DENI HARISHBHAI TANDEL	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	17550.00	3.00	31 Jul 2011
3	☐	RpTREMP-7	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	NAVSARI(KVK)	SENIOR CLERK	13100.00	3.00	01 Jul 2011
4	☐	VKTREMP-3	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	NAVSARI(KVK)	PROGRAM CO-ORDINATOR	22320.00	3.00	01 Jul 2011
5	☐	VKTREMP-6	HITESHBHAI MANJIBHAI [illegible]RDIA	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	18320.00	3.00	01 Jul 2011

Total 5 Employee Found!

List Of Employee (Increment Made)

SNo.	☐	Code	Code(M)	Name	DDO	Location	Department	Designation
1	☐	HCTREMP-25	17	NAGINBHAI RAMUBHAI MAHIDA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SUPPORTING STAFF
2	☑	[illegible]TREMP-33	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SUBJECT MATTER SPECIALIST
3	☑	KNALEMP-150	07	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SUBJECT MATTER SPECIALIST
4	☐	MWTREMP-13	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST

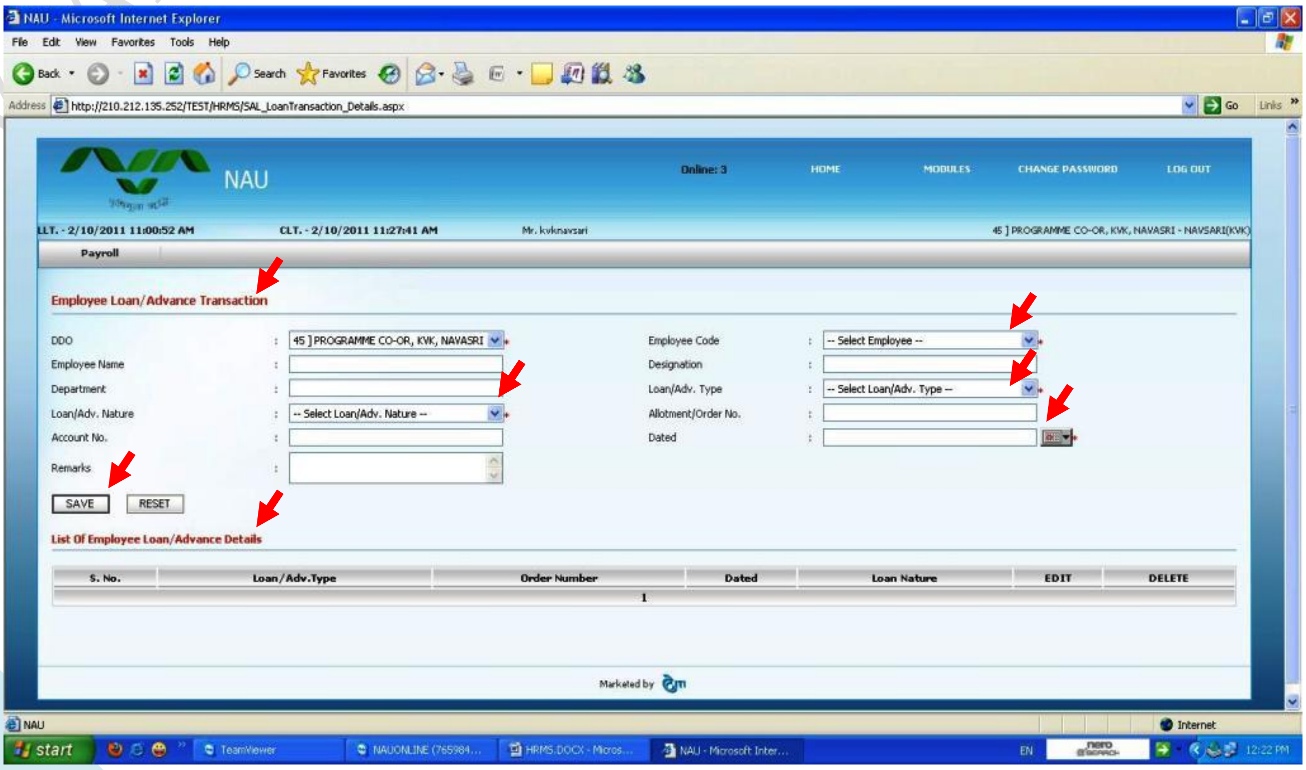
Total 4 Employee Found!

SAVE DELETE

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

2.2 Loan Transition

1. Loan Transition Form નો ઉપયોગ Employee ની નવી Loan ઉમેરવા, જુની Loan મા સુધારા કરવા અથવા તો Loan ની કપાતને બંધ કરવા થાય છે. (જેમની જુનીLoan ચાલુ હોય એમની નવીLoan ઉમેરવી નહીં અનેLoan બંધ કરવા માટે કોઇ પણLoan Delete કરવી નહીં)



2. Loan Transition Form ખોલતા ઉપર પ્રમાણે આવશે. અહીં નવી Loan કઇ રીતે ઉમેરવી એ જોઇશું.

2.1 નવી Loan ઉમેરવા પ્રથમ Employee Code વાળા List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરો.

2.2 નામ પસંદ કરતા Employee Name, Designation અને Department આપમેળે આવશે.

2.3 ત્યાર બાદ Loan/Adv. Type ના list Box મા આપને તમામ પ્રકારની Loan અને Advances જોવા મળશે. આપની loan અથવા Advances ની પસંદગી આપો.

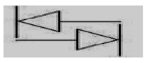
2.4 આમ કરવાથી Account No. અને Loan અથવા Advances ની રકમો ભરવા માટેના ખાના આપમેળે આવેલા જોવા મળશે.

2.5 હવે Loan અથવા Advances ની નવી માહિતી કઇ રીતે નાખવાની શરૂઆત કરવી એ જોઇએ.

2.6 Loan/Adv. Nature મા REFUNDABLE પસંદ કરો.

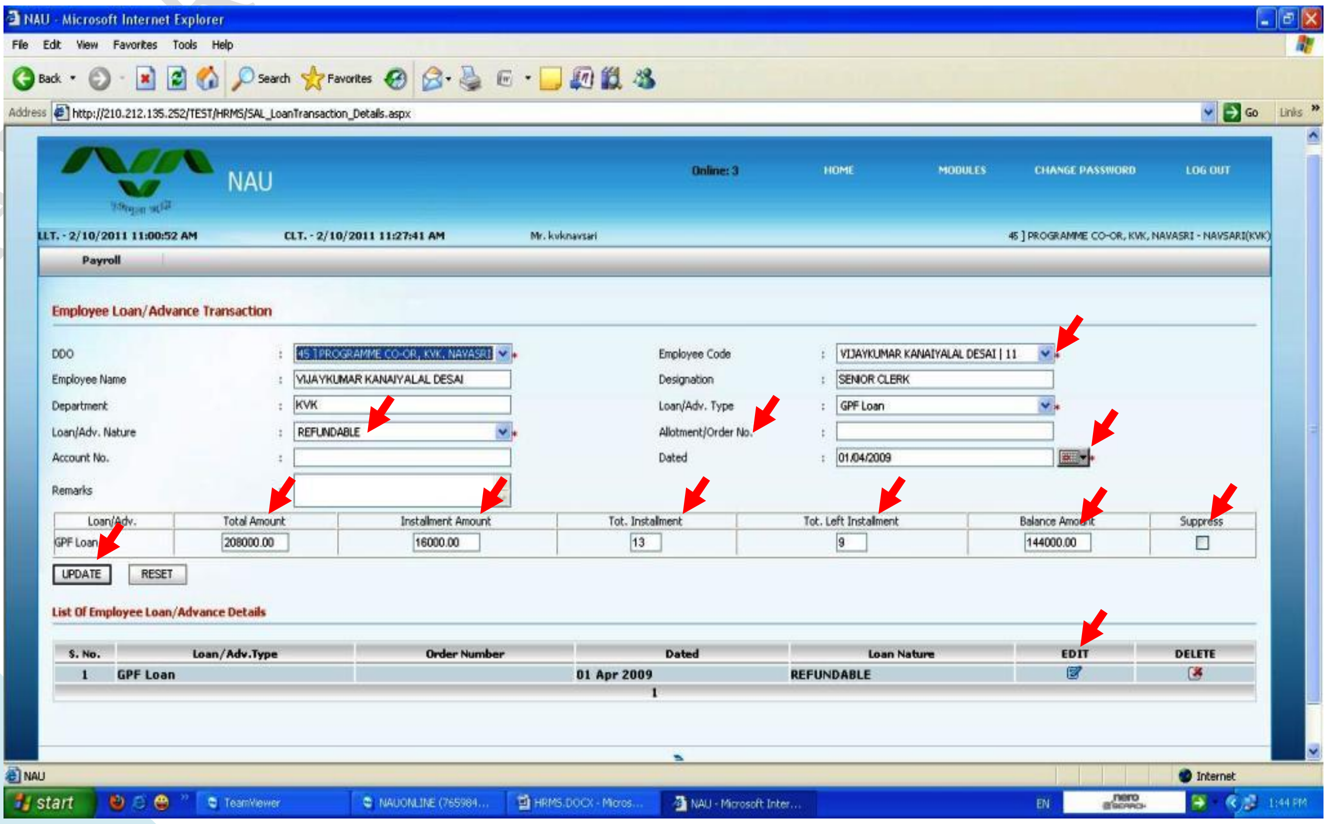
2.7 Allotment/Order No. મા આપને જે પત્ર દ્વારા Loan અથવા Advances ની ફાળવણી કરવામા આવી હોય એ Allotment/Order નંબર લખવો.(ફક્ત OUTWORD નંબર ના આકડા જ લખવા.)

2.8 Dated: મા આપને જે પત્ર દ્વારા Loan અથવા Advances ની ફાળવણી કરવામા આવી હોય એ Allotment/Order નંબર ની તારીખ આપવી. **(તારીખો આપવી જરૂરી છે. તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)**

2.9 હવે Loan અથવા Advances ની રકમો ભરવા માટેના ખાના મા A. Total Amount મા Loan અથવા Advances ની કુલ રકમ લખવી. B. Installment Amount મા દર માસે કેટલી રકમ કપાવવા માગતા હોય તે રકમ આપવી. C. Tot. Installment મા Loan અથવા Advances કુલ કેટલા હપ્તામા પરત કરવાની છે એ લખવું. D. Tot. Left Installment મા Loan અથવા Advances ના કેટલા હપ્તા ચુકવવાના બાકી છે એ લખવું. **(નવી Loan અથવા Advances હોય કે જુની લોન મા સુધારો હોયTot. Installment અને Tot. Left Installment આ બન્ને હપ્તા સરખા જ આવશે.)** E. અને Balance Amount અહીં રકમ આપમેળે આવશે રકમ આપમેળે લાવવા માટે ફરજીયાત કી-બોર્ડ પરથી ટેબ કી  દબાવવી. F. અંતમા આપેલ Suppress Check Box પર ફક્ત ત્યારેજ ખરાની નિશાની કરવી જ્યારે Loan અથવા Advances ની કપાત બંધ કરવી હોય.

3. ઉપર જણાવ્યા મુજબ કર્યા બાદ SAVE બટન દબાવવું. SAVE કરતા જેતે Employee ના List of Employee Loan/Advance Details વાળા ભાગમા જેતે Loan અથવા Advances ઉમેરાયેલું જોવા મળશે.

4. હવે જુની Loan અથવા Advances મા સુધારા કઇ રીતે કરવા એ જોઇશું.



NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

4.1 જુની Loan અથવા Advances મા સુધારા કરવા પ્રથમ Employee Code વાળા List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરો.

4.2 નામ પસંદ જે Employee પસંદ કર્યો હશે એ Employee ની અગાઉ જે પણ Loan અને Advances ની ફાળવણી કરેલ હશે એ List of Employee Loan/Advance Details વાળા ભાગમા જોવા મળશે.

4.3 અહીં List of Employee Loan/Advance Details વાળા ભાગમા જોવા મળતી Loan અને Advances જેમા સુધારો કરવો હોય એની બાજુમા આપેલ EDIT બટન દબાવવું.

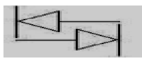
4.4 આમ કરવાથી Loan અથવા Advances ની રકમો ભરવા માટેના ખાના આપમેળે જુની જે પણ રકમો હશે એ આવેલી જોવા મળશે.

4.5 હવે Loan અથવા Advances ની નવી માહિતી કઇ રીતે સુધારવાની શરૂઆત કરવી એ જોઇએ.

4.6 ઉપર મુજબ કરવાથી Employee Loan/Advance Transaction વાળા ભાગની તમામ માહિતી અગાઉ પ્રમાણે આવશે.

4.7 Allotment/Order No. મા Employee જે પત્ર દ્વારા Loan અથવા Advances ની ફાળવણી કરવામા આવી હોય એ Allotment/Order નંબર લખવો.(ફક્ત OUTWORD નંબર ના આકડા જ લખવા.)

4.8 Dated: મા Employee જે પત્ર દ્વારા Loan અથવા Advances ની ફાળવણી કરવામા આવી હોય એ Allotment/Order ની તારીખ આપવી.**(તારીખો આપવી જરૂરી છે. તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)**

4.9 હવે Loan અથવા Advances ની રકમો ભરવા માટેના ખાના મા જુની રકમો જોવા મળશે આ તમામ રકમો ફરજીયાત 0.00 કરવી અને પહેલેથી A. Total Amount મા Loan અથવા Advances ની કુલ રકમ લખવી. B. Installment Amount મા દર માસે કેટલી રકમ કપાવવા માગતા હોય તે રકમ આપવી. C. Tot. Installment મા Loan અથવા Advances કુલ કેટલા હપ્તામા પરત કરવાની છે એ લખવું. D. Tot. Left Installment મા Loan અથવા Advances ના કેટલા હપ્તા ચુકવવાના બાકી છે એ લખવું. **(નવી Loan અથવા Advances હોય કે જુની લોન મા સુધારો હોય Tot. Installment અને Tot. Left Installment આ બન્ને હપ્તા સરખા જ આવશે.)** E. અને Balance Amount અહીં રકમ આપમેળે આવશે રકમ આપમેળે લાવવા માટે ફરજીયાત કી-બોર્ડ પરથી ટેબ કી  દબાવવી. F. અંતમા આપેલ Suppress Check Box પર ફક્ત ત્યારેજ ખરાની નિશાની કરવી જ્યારે Loan અથવા Advances ની કપાત બંધ કરવી હોય.

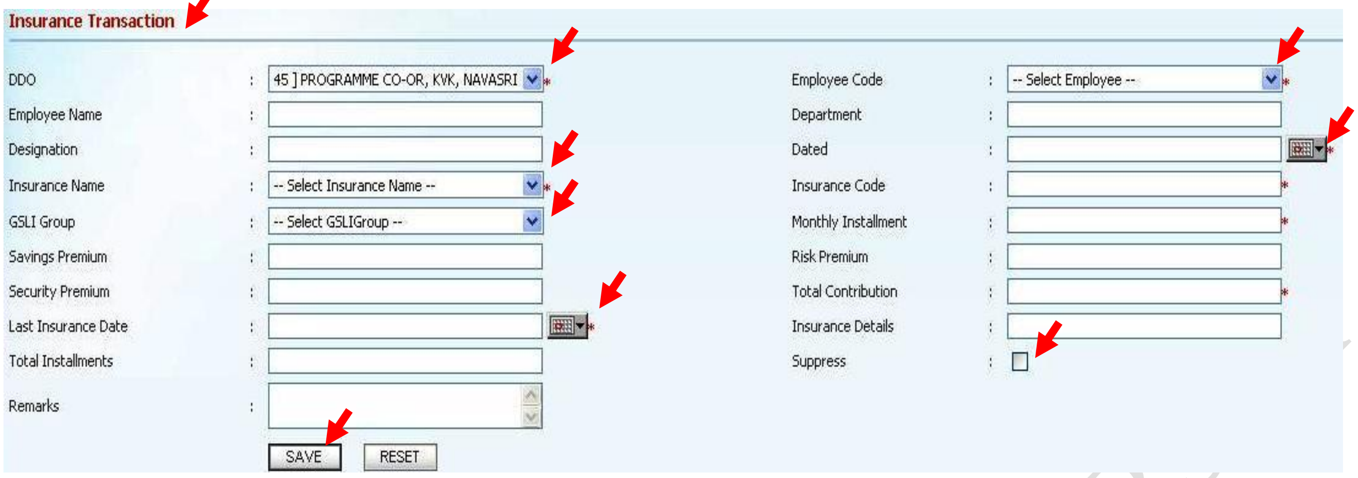
5. ઉપર જણાવ્યા મુજબ કર્યા બાદ UPDATE બટન દબાવવું. UPDATE કરતા જેતે Employee ના List of Employee Loan/Advance Details વાળા ભાગમા જેતે Loan અથવા Advances સુધરેલી જોવા મળશે.

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

2.3 Insurance Transition

1. Insurance Transition Form નો ઉપયોગ Employee નો નવો Insurance ઉમેરવા, જુના Insurance મા સુધારા કરવા અથવા તો Insurance ની કપાતને બંધ કરવા થાય છે. **(જેમના જુના Insurance ચાલુ હોય એમના નવા Insurance ઉમેરવા નહીં અને Insurance બંધ કરવા માટે કોઇ પણ Insurance Delete કરવા નહીં)**



2. Insurance Transition Form ખોલતા ઉપર પ્રમાણે આવશે. અહીં નવા Insurance કઇ રીતે ઉમેરવા એ જોઇશું.

2.1 નવા Insurance ઉમેરવા પ્રથમ Employee Code વાળા List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરો.

2.2 નામ પસંદ કરતા Employee Name, Designation અને Department આપમેળે આવશે.

2.3 ત્યાર બાદ Insurance Name ના list Box મા આપને તમામ પ્રકરના Insurance જોવા મળશે. આપના Insuranceની પસંદગી આપો. (અહીં બે પ્રકારના Insurance છે. 1. GSLI 2.LIC)

2.4 GSLI અને LIC કઇ રીતે ઉમેરાશે એ જોશું Insurance Name વાળા list Box મા GSLI/ LIC પસંદ કરવું.

2.5 હવે GSLI Group વાળા list Box માથી Employee નું GSLI Group પસંદ કરો. **(LIC માટે લાગુ પડતું નથી)**

2.6 આમ કરવાથી Monthly Installment, Savings Premium, Security Premium અને Risk Premium ના ખાનામા રકમો આપમેળે આવશે. **(LIC માટે ફક્ત Monthly Installment ના ખાનામા દર માસે કેટલી કપાત કરવી છે એ લખવું બાકીનુંLIC માટે લાગુ પડતું નથી)**

2.7 ત્યાર બાદ Insurance Code ના ખાનામા Insurance નો નંબર લખવો.

2.8 **Dated:** મા Insurance ચાલુ થયાની તારીખ આપવી. **(તારીખો આપવી જરૂરી છે. તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)**

2.9 **Last Insurance Date:** મા Insurance પુરો થતો હોય એ તારીખ આપવી. **(તારીખો આપવી જરૂરી છે. તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)**

2.10 **Total Contribution:** મા જો નવો Insurance હોય તો 0 લખવું.

2.11 **Total Installments:** મા જો નવો Insurance હોય તો 0 લખવું

2.12 **Insurance Details અને:** મા Insurance ને લાગુ પડતી કોઇ નોંધ લખવી હોય તો લખી શકાય છે.

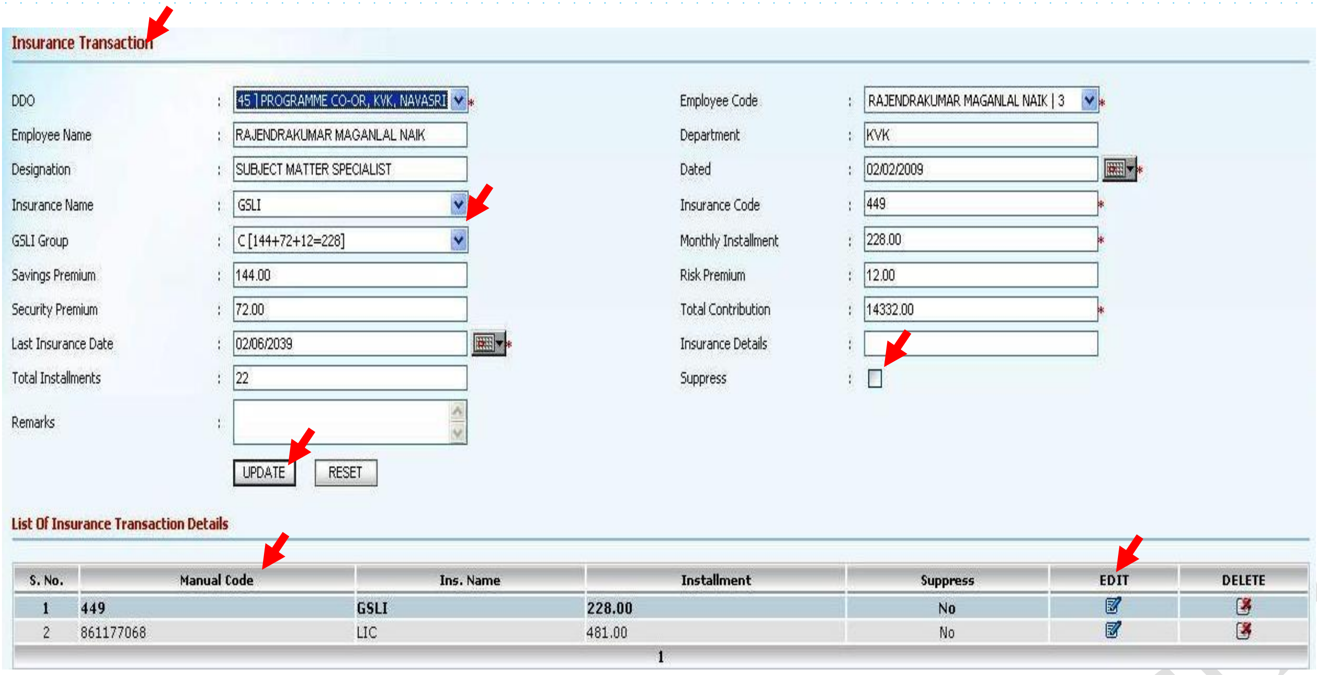
2.13 અંતમા આપેલ Suppress Check Box પર ફક્ત ત્યારેજ ખરાની નિશાની કરવી જ્યારે Insurance ની કપાત બંધ કરવી હોય.

2.14 **Remarks:** મા Insurance ને લાગુ પડતી કોઇ નોંધ લખવી હોય તો લખી શકાય છે.

3. ઉપર જણાવ્યા મુજબ કર્યા બાદ SAVE બટન દબાવવું. SAVE કરતા જેતે Employee ના List of Insurance Transaction Details વાળા ભાગમા જેતે Insurance ઉમેરાયેલો જોવા મળશે.

4. હવે જુના Insurance મા સુધારા કઇ રીતે કરવા એ જોઇશું.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY



4.1 જુના Insurance મા સુધારો કરવા માટે પ્રથમ Employee Code વાળા List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરો.

4.2 જે Employee પસંદ કર્યો હશે એ Employee ની અગાઉ જે પણ Insurance ની કપાત ચાલું હશે એ List of Insurance Transaction Details વાળા ભાગમા જોવા મળશે.

4.3 અહીં List of Insurance Transaction Details વાળા ભાગમા જોવા મળતા Insurance મા સુધારો કરવો હોય એની બાજુમા આપેલ EDIT બટન દબાવવું.

4.4 આમ કરવાથી Insurance ની રકમો ભરવા માટેના ખાના આપમેળે જુની રકમો હશે એ આવેલી જોવા મળશે.

4.5 હવે GSLI Group વળા list Box માથી Employee નું GSLI Group પસંદ કરો. **(જો GSLI નું Group બદલાતું હોય તો.LIC માટે લાગુ પડતું નથી)**

4.6 આમ કરવાથી Monthly Installment, Savings Premium, Security Premium અને Risk Premium ના ખાનામા રકમો આપમેળે આવશે. **(LIC માટે ફક્ત Monthly Installment ના ખનામા દર માસે કેટલી કપાત કરવી છે એ લખવું બાકીનુંLIC માટે લાગુ પડતું નથી)**

4.7 ત્યાર બાદ Insurance Code ના ખાનામા Insurance નો નંબર ખોટો હશે તો અહીં થી સુધારો કરવો.

4.8 Dated: મા Insurance ચાલુ થયાની તારીખ આપવી. **(તારીખો આપવી જરૂરી છે. તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)**

4.9 Last Insurance Date: મા Insurance પુરો થતો હોય એ તારીખ આપવી. **(તારીખો આપવી જરૂરી છે. તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)**

4.10 Total Contribution: મા હાલ સુધી જેતે Insurance મા કુલ કેટલી રકમ કપાવી છે એ લખવું.

4.11 Total Installments: મા હાલ સુધી જેતે Insurance મા કુલ કેટલા હપ્તા ભરેલ છે એ લખવું.

4.12 Insurance Details: મા Insurance ને લાગુ પડતી કોઇ નોંધ લખવી હોય તો લખી શકાય છે.

4.13 અંતમા આપેલ Suppress Check Box પર ફક્ત ત્યારેજ ખરાની નિશાની કરવી જ્યારે Insurance ની કપાત બંધ કરવી હોય.

4.14 Remarks: મા Insurance ને લાગુ પડતી કોઇ નોંધ લખવી હોય તો લખી શકાય છે.

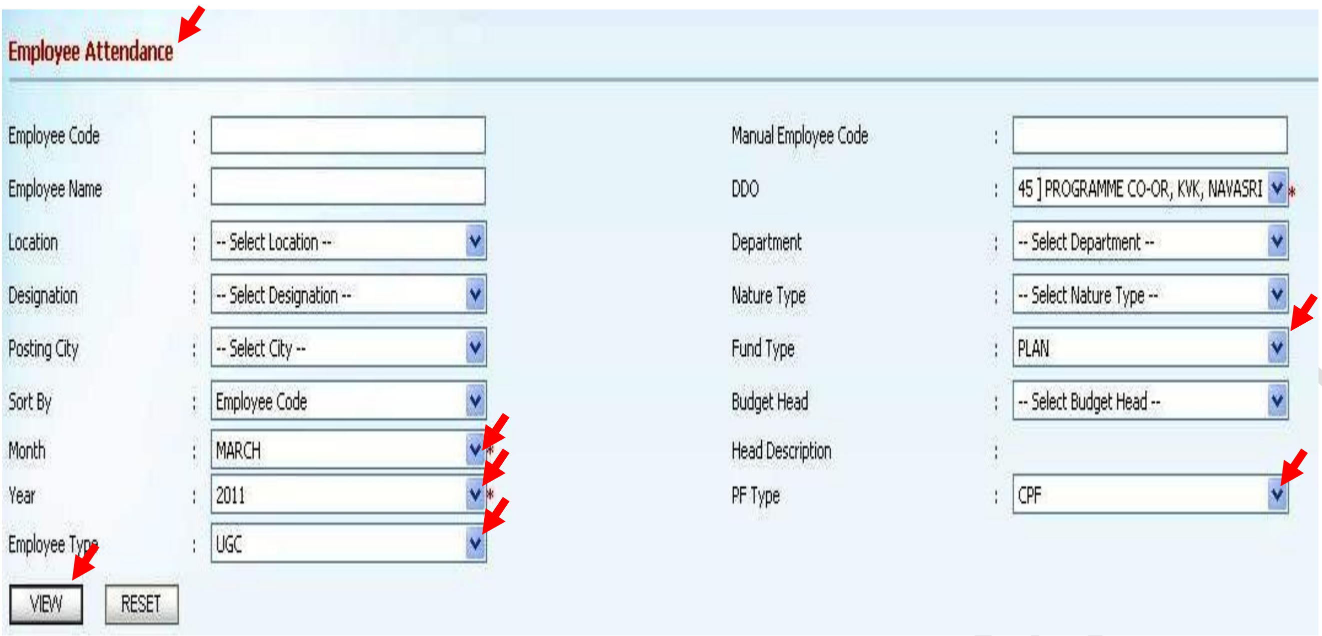
3. ઉપર જણાવ્યા મુજબ કર્યા બાદ UPDATE બટન દબાવવું. UPDATE કરતા જેતે Employee ના List of Insurance Transaction Details વાળા ભાગમા જેતે Insurance સુધરેલો જોવા મળશે.

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

2.4 Employee Attendance

1. Employee Attendance Form નો ઉપયોગ Employee નો જે માસનો પગાર બનાવવો હોય એ માસની હાજરી આપવા માટે થાય છે.


Employee Attendance

Employee Code	:		Manual Employee Code	:	
Employee Name	:		DDO	:	45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI *
Location	:	-- Select Location --	Department	:	-- Select Department --
Designation	:	-- Select Designation --	Nature Type	:	-- Select Nature Type --
Posting City	:	-- Select City --	Fund Type	:	PLAN
Sort By	:	Employee Code	Budget Head	:	-- Select Budget Head --
Month	:	MARCH *	Head Description	:	
Year	:	2011 *	PF Type	:	CPF
Employee Type	:	UGC			

VIEW RESET

2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 Employee Code **2.2 Manual Employee Code**

2.3 Employee name **2.4 DDO**

2.5 Location **2.6 Department**

2.7 Designation **2.8 Nature Type**

2.9 Posting City **2.10 Fund Type**

2.11 Short By **2.12 Budget Head**

2.13 Month **2.14 Head Description**

2.15 Year **2.16 PF Type**

2.17 Employee Type

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી બતાવશે.

5. અહીં આપને ત્રણ ભાગો જોવા મળશે. 1. List of Employee (Attendance Not Marked) 2. List of Employee (Attendance Marked) 3. List of Employee (Attendance Locked)

5.1 List of Employee (Attendance Not Marked) અહીં જેમને Attendance આપવાની બાકી છે એવા Employee જોવા મળશે.

5.2 List of Employee (Attendance Marked) અહીં જેમને Attendance આપી છે એવા Employee જોવા મળશે.

5.3 List of Employee (Attendance Locked) અહીં જેમને Attendance પણ આપી છે અને Salary પણ આપી છે એવા Employee જોવા મળશે.

6. List of Employee (Attendance Not Marked) અહીં બતાવેલ નામોના List માંથી આપને જે Employee ની Attendance આપવું હોય તે Employee ના નામની સામેવાળા Check Box મા ખરાની નિશાની કરી નીચે

NAVSARI AGRICULTURE UNIV

જોવા મળતું PROCESS બટન દબાવો. આમ કરવાથી Employee ની Attendance PROCESS થઇ જશે. અને List of Employee (Attendance Marked) વાળા ભાગમા જેતે Employee જોવા મળશે. **(જેમને Attendance ના આપવાની હોય એEmployee ના નામની સામેવાળCheck Box મા ખરાની નિશાની કરવી નહીં**

7. List of Employee (Attendance Marked) અહીં Attendance PROCESS થઇ હશે એવા Employee જોવા મળશે જો કોઇ Employee ને ભુલથી Attendance અપાય હોય તો List of Employee (Attendance Marked) વાળા ભાગમાંથી Employee ના નામની સામે વાળા Check Box મા ખરાની નિશાની કરી નીચે જોવા મળતું UNPROCESS બટન દબાવો. આમ કરવાથી Employee ની Attendance UNPROCESS થઇ જશે. અને List of Employee (Attendance Not Marked) વાળા ભાગમા જેતે Employee જોવા મળશે.

8. List of Employee (Attendance Locked) અહીં જેમને Attendance પણ આપી છે અને Salary પણ આપી છે એવા Employee જોવા મળશે. જો કોઇ Employee ની Attendance UNPROCESS કરાવવી હોય અને એ Employee આપને List of Employee (Attendance Locked) વાળા ભાગમા જોવા મળતા હોય તો એ Employee ની પ્રથમ Salary UNPROCESS કરાવવી. આમ કરવાથી એ Employee List of Employee (Attendance Marked) વાળા ભાગમા જોવા મળશે અને ત્યાર બાદ સ્ટેપ 7 કરવું.

All	S.No.	Code	Name	DDO	Location	Designation	FundType	Bud.Head
	1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02
	2	2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
	3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
	4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02
	5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
	6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
	7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

2.5 Attendance Adjustment

1. Attendance Adjustment Form નો ઉપયોગ Employee નો જે માસનો પગાર બનાવવો હોય એ માસમા કેટલા દિવસ હાજર રહેલ છે એ પ્રમાણે હાજર દિવસો લખવા તેમજ બદલી ના વખતોમા જ્યારે બે DDO મા પગાર કરવાનો હોય છે ત્યારે કરવામા આવે છે.

2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 Employee Code **2.2 Manual Employee Code**

2.3 Employee name **2.4 DDO**

2.5 Location **2.6 Department**

2.7 Designation **2.8 Nature Type**

2.9 Posting City **2.10 Fund Type**

2.11 Short By **2.12 Budget Head**

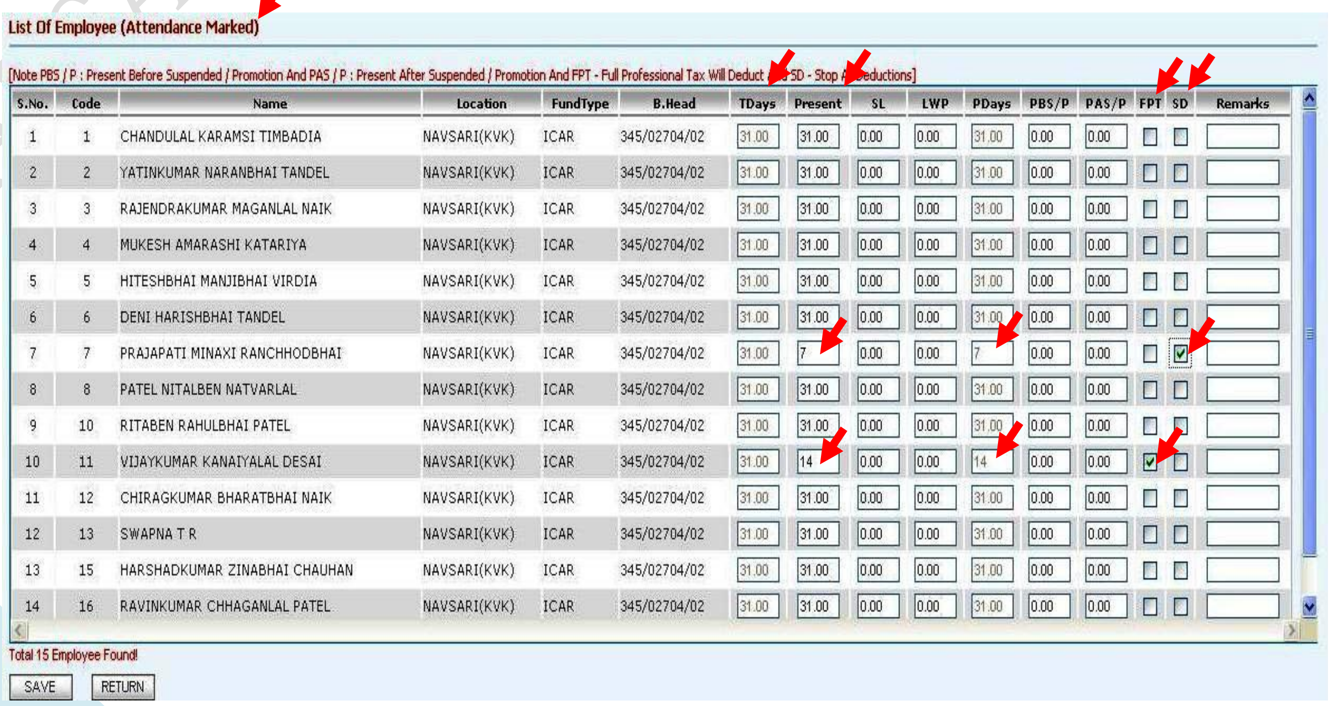
2.13 Month **2.14 Head Description**

2.15 Year **2.16 PF Type**

2.17 Employee Type

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી બતાવશે.



List Of Employee (Attendance Marked)

[Note PBS / P : Present Before Suspended / Promotion And PAS / P : Present After Suspended / Promotion And FPT - Full Professional Tax Will Deduct And SD - Stop All Deductions]

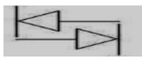
S.No.	Code	Name	Location	FundType	B.Head	TDays	Present	SL	LWP	PDays	PBS/P	PAS/P	FPT	SD	Remarks
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
2	2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	7	0.00	0.00	7	0.00	0.00	☐	☑	
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	14	0.00	0.00	14	0.00	0.00	☑	☐	
11	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
12	13	SWAPNA T R	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
13	15	HARSHADKUMAR ZINABHAI CHAUHAN	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	
14	16	RAVINKUMAR CHHAGANLAL PATEL	NAVSARI(KVK)	ICAR	345/02704/02	31.00	31.00	0.00	0.00	31.00	0.00	0.00	☐	☐	

Total 15 Employee Found!

SAVE RETURN

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

5. આમ કરવાથી ઉપર મુજબ List of Employee (Attendance Marked) વાળો ભાગ જોવા મળશે. જેમા આપને મુખ્ય TDays, Present, PDays, FPT અને SD જોવા મળશે.

6. અહીં આપને જોવા મળતા નામો માથી જેમની Attendance Adjustment કરવી હોય એમના નામની સામે આપેલ Present મા જેટલા દિવસો હાજર રહ્યા હોય તે લખવું અને ફરજીયાત કી-બોર્ડ પરથી ટેબ કી  દબાવવી.

7. આમ કરવીથી PDays ના ખાનામા જેટલા દિવસો નો પગાર ચુકવવાનો થશે એ આવશે.

8. FPT Check Box મા ખરાની નિશાની ત્યારેજ કરવી જ્યારે કોઇ Employee નો પુરેપુરો PT એકજ DDO મા કપાત કરવાનો હોય.

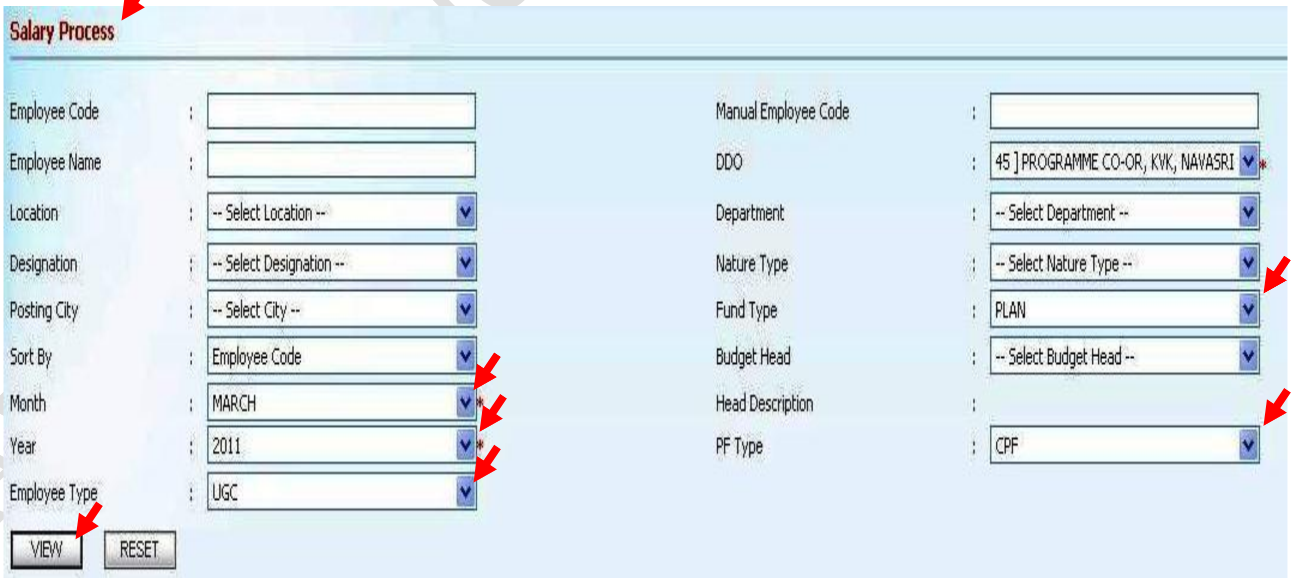
9. SD Check Box મા ખરની નિશાની ત્યારેજ કરવી જ્યારે કોઇ Employee ની કોઇ પણ કપાત કરાવવી ન હોય. **(SD Check Box મા ખરની નિશાનીકરતાં PT પણ કપાતો નથી અને જોEmployee ની અમુક જ કપાતો કરવીની હોય તોLone અને Insurance ના Form ઉપરથી Suppress Check Box પર ખરાની નિશાની કરવી તેનજEmployee Master form પરથી PT તેમજ અન્ય કપતો 0.00 કરવાથી જેતે કપાત થશે નહીં અને આ રીતે જો કોઇ અન્ય DDO મા કપાતોનું Adjustment કરેલ હોય અને એ Employee આપના DDO મા બદલી થયા બાદ જોવા મળે તો આવા Employee ની તમામ પગારને લગતી માહિતી ચકાસવી ફરજીયાત છે.)**

10. અને ઉપર મુજબ કર્યા બાદ નીચે જોવા મળતું SAVE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી Attendance Adjustment થઇ જશે.

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

2.6 Auto Salary Process

1. Auto Salary Process Form નો ઉપયોગ Employee નો જે તે માસનો પગાર બનાવવા માટે થાય છે.


Salary Process

Employee Code :		Manual Employee Code :	
Employee Name :		DDO :	45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI *
Location :	-- Select Location --	Department :	-- Select Department --
Designation :	-- Select Designation --	Nature Type :	-- Select Nature Type --
Posting City :	-- Select City --	Fund Type :	PLAN
Sort By :	Employee Code	Budget Head :	-- Select Budget Head --
Month :	MARCH *	Head Description :	
Year :	2011 *	PF Type :	CPF
Employee Type :	UGC		

VIEW RESET

2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 Employee Code	**2.2 Manual Employee Code**
2.3 Employee name	**2.4 DDO**
2.5 Location	**2.6 Department**
2.7 Designation	**2.8 Nature Type**
2.9 Posting City	**2.10 Fund Type**
2.11 Short By	**2.12 Budget Head**

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

2.13 Month **2.14 Head Description**

2.15 Year **2.16 PF Type**

2.17 Employee Type

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માંથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી બતાવશે.

5. અહીં આપને ત્રણ ભાગો જોવા મળશે. 1. List of Employee (Salary Not Processed) 2. List of Employee (Salary Processed) 3. List of Employee (Salary Locked)

5.1 List of Employee (Salary Not Processed) અહીં જેમને Salary Processed કરવીની બાકી છે એવા Employee જોવા મળશે.

5.2 List of Employee (Salary Processed) અહીં જેમને Salary Processed કરી છે એવા Employee જોવા મળશે.

5.3 List of Employee (Salary Locked) અહીં જેમની Salary Locked થાય છે એવા Employee જોવા મળશે.

6. List of Employee (Salary Not Processed) અહીં બતાવેલ નામોના List માથી આપને જે Employee ની Salary Process કરાવવી હોય તે Employee ના નામની સામે વાળા Check Box મા ખરાની નિશાની કરી નીચે જોવા મળતું PROCESS બટન દબાવો. આમ કરવાથી Employee ની Salary Process થઇ જશે. અને List of Employee (Salary Processed) વાળા ભાગમા જેતે Employee જોવા મળશે. **(જેમની Salary Processed આપવાનીન હોય એ Employee ના નામની સામે વાળCheck Box મા ખરાની નિશાની કરવી નહીં**

7. List of Employee (Salary Processed) અહીં Salary Process થઇ હશે એવા Employee જોવા મળશે જો કોઇ Employee ને ભુલથી Salary Process અપાય હોય તો List of Employee (Salary Processed) વાળા ભાગ માથી Employee ના નામની સામે વાળા Check Box મા ખરાની નિશાની કરી નીચે જોવા મળતું UNPROCESS બટન દબાવો. આમ કરવાથી Employee ની Salary UNPROCESS થઇ જશે. અને List of Employee (Salary Not Processed) વાળા ભાગમા જેતે Employee જોવા મળશે. (UNPROCESS ત્યારેજ કરવું જ્યારે Salary બની ગયા બાદ સુધારો આવ્યો હોય અથવા ભુલથી કોઇ સુધારો બાકી રહ્યો હોય. આવા સમયે પ્રથમ સુધારો કરવો અને Auto Salary Process Form નો ઉપયોગ કરી જેતે Employee ની Salary UNPROCESS કરી તરતજ PROCESS કરાવી દેવી. INCOME TAX જો સુધારેલો હોય તો UNPROCESS અને PROCESS કરાવ્યા બાદ ફરી સુધારવો ફરજીયાત છે.

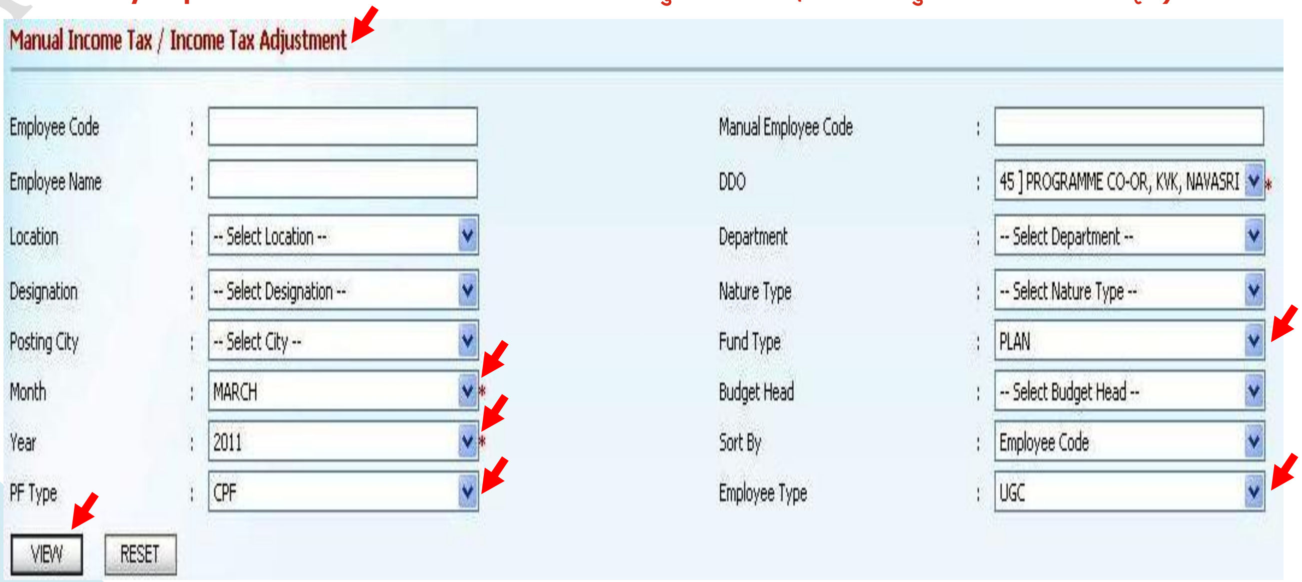
8. List of Employee (Salary Locked) અહીં જેમની Salary Locked થઇ છે એવા Employee જોવા મળશે. અહીં એવાજ Employee જોવામળશે જેમની Salary SERVER ROOM માથી Locke કરવામા આવી હોય અને જો એ Employee ની જે તે માસ પછી ના બીજા માસની Salary Process કરવામાં આવી હોય. જો કોઇ Employee ની Salary મા સુધારો કરવો હોય તો SERVER ROOM માંથી Lock કરેલ હોય તો SERVER ROOM નો સંપર્ક કરી Lock ખોલાવવું અને ત્યાર બાદ સ્ટેપ 7 કરવું.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

2.7 Manual Income Tax / Income Tax Adjustment

1. Manual Income Tax / Income Tax Adjustment Form નો ઉપયોગ Employee ની જેતે માસ ની Income Tax ની કપાત મા સુધારા વધારા કરવા થાય છે. **(આ Form ઉપર Employee જોવા માટે Salary Process કરવી જરૂરી છે. અને Salary Unprocessed કરવ્યા બાદ જોIncome Tax મા સુધારો કરેલ હશે તો એ સુધારો પાછો કરવો જરૂરી) છે**



2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 Employee Code **2.2 Manual Employee Code**

2.3 Employee name **2.4 DDO**

2.5 Location **2.6 Department**

2.7 Designation **2.8 Nature Type**

2.9 Posting City **2.10 Fund Type**

2.11 Month **2.12 Budget Head**

2.13 Year **2.14 Head Description**

2.15 PF Type **2.16 Employee Type**

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી બતાવશે.

List Of Employee (Salary Processed)

S.No.	Code	Name	Location	Designation	FundType	Bud.Head	IT	Surcharge	CessCharge
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	NAVSARI(KVK)	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02	5000.00	0.00	0.00
2	2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02	1000.00	0.00	0.00
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02	1000.00	0.00	0.00
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	NAVSARI(KVK)	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02	2000.00	0.00	0.00
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02	2000.00	0.00	0.00
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02	1000.00	0.00	0.00
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02	1000.00	0.00	0.00
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	NAVSARI(KVK)	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02	0.00	0.00	0.00
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	NAVSARI(KVK)	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02	0.00	0.00	0.00
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	NAVSARI(KVK)	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02	200.00	0.00	0.00
11	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	NAVSARI(KVK)	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	ICAR	345/02704/02	0.00	0.00	0.00
12	13	SWAPNA T R	NAVSARI(KVK)	STENOGRAPHER GRADE III	ICAR	345/02704/02	0.00	0.00	0.00
13	15	HARSHADKUMAR ZINABHAI CHAUHAN	NAVSARI(KVK)	DRIVER-CUM-MECHANIC (JEEP)	ICAR	345/02704/02	0.00	0.00	0.00
14	16	RAVINKUMAR CHHAGANLAL PATEL	NAVSARI(KVK)	SUPPORTING STAFF	ICAR	345/02704/02	0.00	0.00	0.00

Total 15 Employee Found!

SAVE RETURN

5. ઉપર મુજબ આવ્યા બાદ જેતે Employee ની સામેજે IT નુ Box આપેલ છે એમા જેટલો પણ Income Tax ની કપાત કરવાની હોય એ રકમ લખવી.

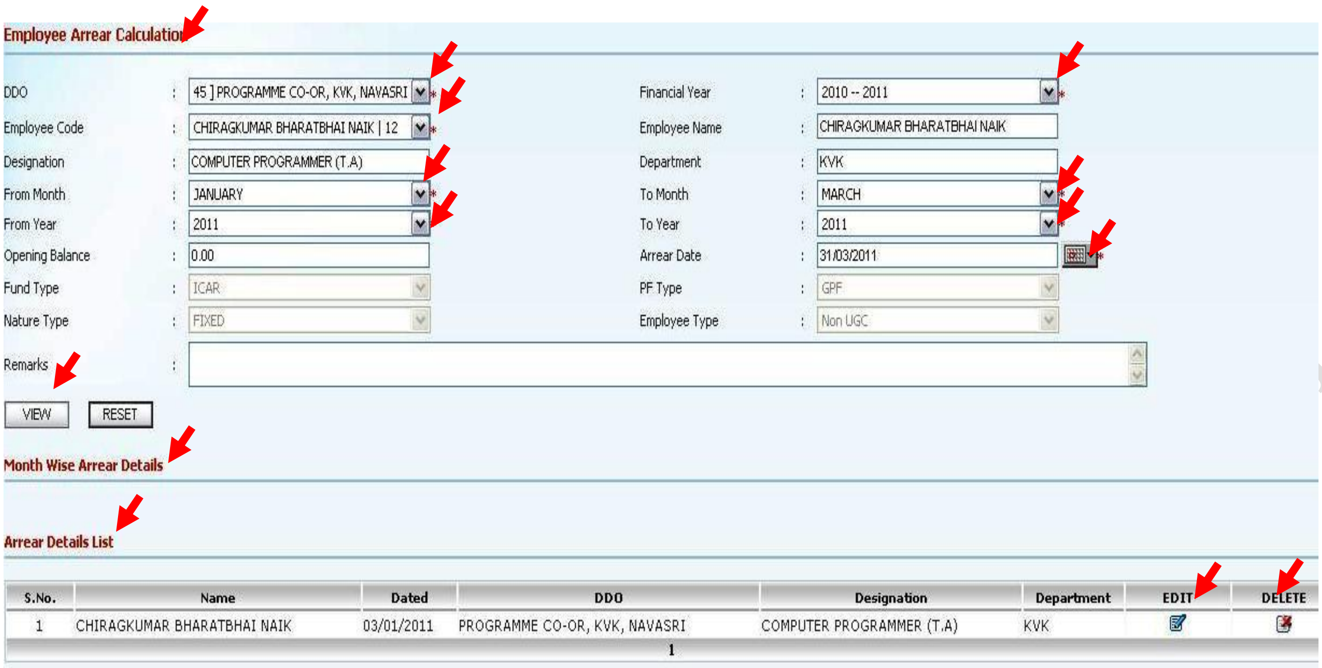
6. અંતમા નીચે જોવા મળેલ SAVE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી IT સુધરશે. **(IT મા સુધારો કરવા માટે Salary Unprocess કરાવવાની જરૂર નથી)**

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

2.8 Manual Arrear Process

1. Manual Arrear Process Form નો ઉપયોગ Employee ની મળવા પાત્ર વધારાની રકમોની ગણતરી કરવા માટે થાય છે. અહીં આપને ત્રણ ભાગો જોવા મળે છે.



2. પ્રથમ ભાગમા આપને Employee ની પસંદગી કરી Arrear બનાવવા માટે ના Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 DDO **2.2 Financial Year**

2.3 Employee Code **2.4 Employee Name**

2.5 Designation **2.6 Department**

2.7 From Month **2.8 To Month**

2.9 From Year **2.10 To Year**

2.11 Opening Balance **2.12 Arrear Date**

2.13 Fund Type **2.14 PF Type**

2.15 Nature Type **2.16 Employee Type**

2.17 Remarks

3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Optionનો ની પસંદગી નીચે પ્રમાણે કરવી.

3.1 DDO: અહીં આપની કચેરીના DDO ની પસંદગી કરવી.

3.2 Financial Year: આપને જે વર્ષ નું Arrear બનાવવાનું હોય એ વર્ષની પસંદગી આપેલ List Box માથી કરવી.

3.3 Employee Code: અહીં આપેલ List box માથી જે Employee નું Arrear બનાવવાનું હોય એમનું નામ પસંદ કરવું.

3.4 Employee Name: Employee Code ના List Box મા નામની પસંદગી કરતા અહીં ની માહિતી આપમેળે આવેલી જોવા મળશે.

3.5 Designation: Employee Code ના List Box મા નામની પસંદગી કરતા અહીં ની માહિતી આપમેળે આવેલી જોવા મળશે.

3.6 Department: Employee Code ના List Box મા નામની પસંદગી કરતા અહીં ની માહિતી આપમેળે આવેલી જોવા મળશે.

NAVSARI AGRICULTURE UNI

3.7 From Month: અહીં આપેલા List Box માથી Employeeનું Arrear જે માસ થી ચુકવવાનું હોય એ માસ ની પસંદગી કરવી.

3.8 To Month: અહીં આપેલા List Box માથી Employeeનું Arrear જે માસ સુધી ચુકવવાનું હોય એ માસ ની પસંદગી કરવી.

3.9 From Year: અહીં આપેલા List Box માથી Employeeનું Arrear જે વર્ષ થી ચુકવવાનું હોય એ વર્ષ ની પસંદગી કરવી.

3.10 To Year: અહીં આપેલા List Box માથી Employeeનું Arrear જે વર્ષ સુધી ચુકવવાનું હોય એ વર્ષ ની પસંદગી કરવી.

3.11 Opening Balance: અહીં કોઇ પણ રકમ આપવાની જરૂરીયાત જણાતી નથી.

3.12 Arrear Date: અહીં જે તારીખે Arrear બનાવ્યું હોય એ તારીખ આપવી. **(તારીખો આપવી જરૂરી છે.તારીખ બાજુમા આપેલા Calendar ના બટન પરથી જ પસંદ કરવી)**

3.13 Fund Type: Employee Code ના List Box મા નામની પસંદગી કરતા અહીં ની માહિતી આપમેળે આવેલી જોવા મળશે.

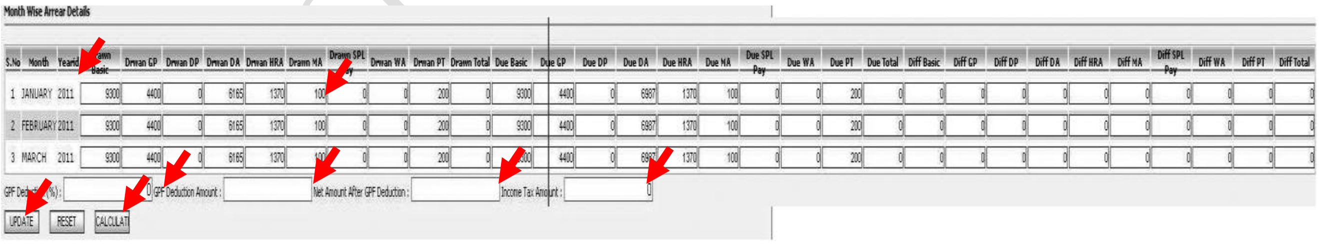
3.14 PF Type: Employee Code ના List Box મા નામની પસંદગી કરતા અહીં ની માહિતી આપમેળે આવેલી જોવા મળશે.

3.15 Nature Type: Employee Code ના List Box મા નામની પસંદગી કરતા અહીં ની માહિતી આપમેળે આવેલી જોવા મળશે.

3.16 Employee Type: Employee Code ના List Box મા નામની પસંદગી કરતા અહીં ની માહિતી આપમેળે આવેલ જોવા મળશે.

3.1 Remarks: અહીં Arrear માટેની કોઇ પણ નોંધ લખી શકાય છે.

4. ઉપર પ્રમાણે પસંદગી કર્યા બાદ VIEW બટન દબાવતા Arrear નો બીજો ભાગ Month Wise Arrear Details નીચે મુજબ જોવા મળશે.



Month Wise Arrear Details

S.No	Month	Yearid	Drawn Basic	Drwan GP	Drwan DP	Drwan DA	Drwan HRA	Drawn MA	Drawn SPL Pay	Drwan WA	Drwan PT	Drawn Total	Due Basic	Due GP	Due DP	Due DA	Due HRA	Due MA	Due SPL Pay	Due WA	Due PT	Due Total	Diff Basic	Diff GP	Diff DP	Diff DA	Diff HRA	Diff MA	Diff SPL Pay	Diff WA	Diff PT	Diff Total
1	JANUARY	2011	9300	4400	0	6165	1370	100	0	0	200	0	9300	4400	0	6987	1370	100	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	FEBRUARY	2011	9300	4400	0	6165	1370	100	0	0	200	0	9300	4400	0	6987	1370	100	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	MARCH	2011	9300	4400	0	6165	1370	[illegible]	0	0	200	0	[illegible]	4400	0	[illegible]	1370	100	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

GPF Deduction (%): 0 GPF Deduction Amount : Net Amount After GPF Deduction : Income Tax Amount : 0

UPDATE RESET CALCULATE

(ઉપર દર્શાવેલ માહિતી જોવામાટેZoom Option વાપરવો)

4.1 અહીં આપને પસંદ કરેલ માસ પ્રમાણે Drown અને Due રકમો નાખવા માટેના Box જોવા મળશે. **(આ પ્રોગ્રામ Internet Explorer મા ચાલતો હોવાના કારણે અહીં આપMS EXCEL પ્રમાણે Copy કે Paste ની સગવડ નો લાભ મળશે નહીં ફરજીયાત દરેક ખાનાઓ મા વારાફરતી માઉસ વડેClick કરી તમામ રકમો દખલ કરવાની રહે છે.)**

4.2 અહીં આપને માસ પ્રમાણે ના ખાનાઓ બાદ GPF Deduction (%) નું Box આપેલ છે જેમા જો Arrear ની કુલ રકમ ના અમુક ટકા GPF મા જમા કરવાના હોય તો અહીં જમા કરવા ના ટકાનો અંક લખવો કોઇ પણ નિશાની કરવી નહીં.

4.3 GPF મા જમા કરવાની રકમ જો ટકામા ના હોય અને જો કોઇ રકમ હોય તો GPF Deduction (%) નું Box 0.00 રાખી GPF Deduction Amount ના Box મા રકમ લખી દેવી.

4.4 Net Amount After GPF Deduction નું Box મા રકમ CALCULATE કરાવ્યા બાદ આપ મેળે આવશે.

4.5 Income Tax Amount ના Box મા જો કોઇ Income Tax ની કપાત કરવાની હોય તો જેતે રકમ નાખવી.

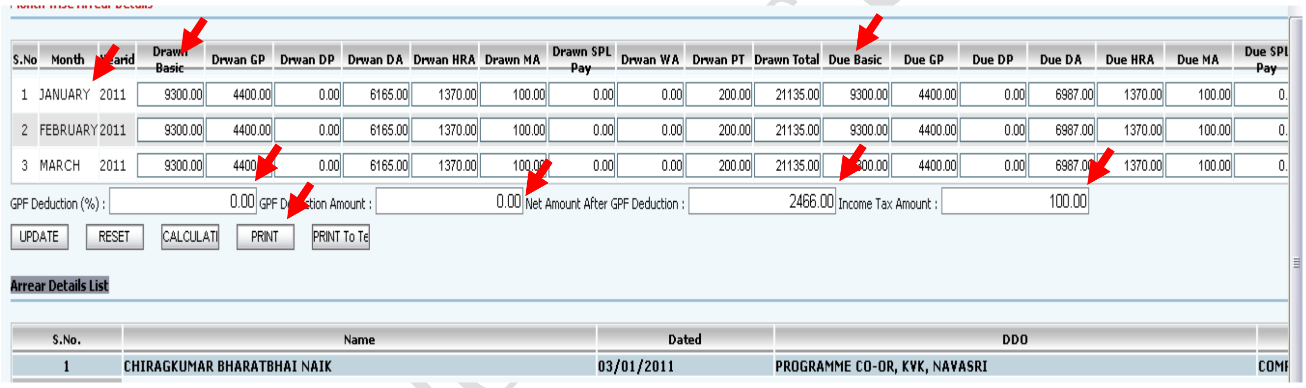
NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

4.2 ઉપર પ્રમાણે ફક્ત Drown, Due, GPF Deduction (%), GPF Deduction Amount અને Income Tax Amount ની રકમો નાખી નીચે આપેલ CALCULATE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી Diff ના ખાનાની તમામ રકમો આપમેળે આવશે અને Drown અને Due ના Total અને Net Amount After GPF Deduction પણ આવેલા જોવા મળશે.

4.3 CALCULATE કરાવ્યા બાદ બાજુમા આપેલ UPDATE બટન દબાવવું, આમ કરવાથી Arrear Save થઇ જશે. **(અહીં મળેલા તમામ Arrear તેમજ અન્ય Supply Bill UPDATE કરેલ હશે તોજ આખા વર્ષ ના તમામ Report ઉપર આ રકમો જોવા મળશે.)**

5. Arrear નો ત્રીજો ભાગ છે Arrear Details List અહીં આપને પ્રથમ ભાગમા ના Employee Code માથી નામ પસંદ કરતા જેતે Employee એ હાલ સુધી જે કોઇ પણ Arrear લીધેલ હશે એ તમામ Arrear નું લીસ્ટ જોવા મળશે.

6. હવે જો આપ UPDATE કરેલ Arrear ની Print લેવા માગતા હોય તો અનું ક્રમ પ્રમાણે સ્ટેપ 1, 3, 3.1, 3.2 અને 3.3 કરો આમ કરવા થી Arrear Details List મા આપે પસંદ કરેલ Employeeનું હાલ સુધી જે કોઇ પણ Arrear લીધેલ હશે એ તમામ Arrear નું લીસ્ટ જોવા મળશે આપે જે Arrear ની Print કરવી હોય એ Arrear ની લાઇન માના EDIT બટન દબાવવું આમ કરવાથી નીચે મુજબ આવશે.



S.No	Month	Yearid	Drawn Basic	Drwan GP	Drwan DP	Drwan DA	Drwan HRA	Drawn MA	Drawn SPL Pay	Drwan WA	Drwan PT	Drawn Total	Due Basic	Due GP	Due DP	Due DA	Due HRA	Due MA	Due SPL Pay
1	JANUARY	2011	9300.00	4400.00	0.00	6165.00	1370.00	100.00	0.00	0.00	200.00	21135.00	9300.00	4400.00	0.00	6987.00	1370.00	100.00	0.
2	FEBRUARY	2011	9300.00	4400.00	0.00	6165.00	1370.00	100.00	0.00	0.00	200.00	21135.00	9300.00	4400.00	0.00	6987.00	1370.00	100.00	0.
3	MARCH	2011	9300.00	4400	0.00	6165.00	1370.00	100.0	0.00	0.00	200.00	21135.00	00.00	4400.00	0.00	6987.0	1370.00	100.00	0.

GPF Deduction (%) : 0.00 GPF Deduction Amount : 0.00 Net Amount After GPF Deduction : 2466.00 Income Tax Amount : 100.00

UPDATE RESET CALCULATI PRINT PRINT To Te

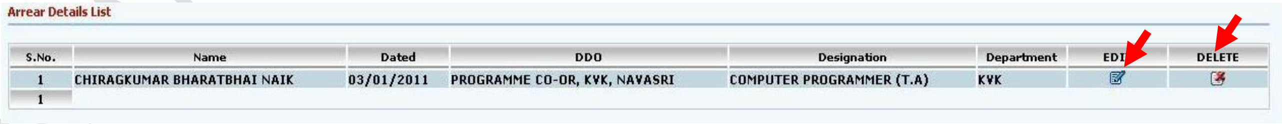
Arrear Details List

S.No.	Name	Dated	DDO	
1	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	03/01/2011	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	COMF

7. અહીં આપને PRINT બટન જોવા મળશે આ બટન દબાવવાથી Arrear Report જોવા મળશે.

8. Arrear Details List વાળા ભાગમા આપને EDIT બટન જોવા મળે છે એ બટન નો ઉપયોગ Arrear ની Print લેવા તેમજ Arrear ની ભુલો સુધારવા કરવામા આવે છે.

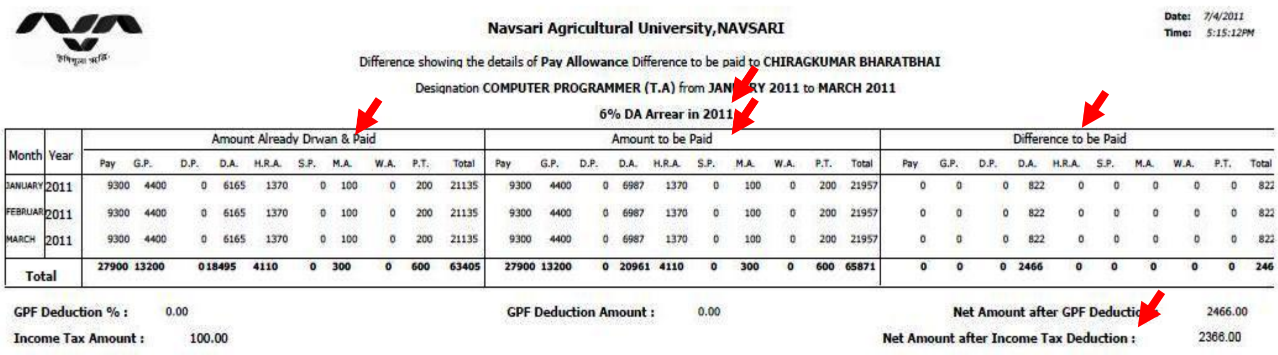
9. અને DELETE બટનનો ઉપયોગ Arrear DELETE કરવા માટે કરવામા આવે છે.



Arrear Details List

S.No.	Name	Dated	DDO	Designation	Department	EDIT	DELETE
1	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	03/01/2011	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	KVK		
1							

Arrear Report:



Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 7/4/2011
Time: 5:15:12PM

Difference showing the details of Pay Allowance Difference to be paid to CHIRAGKUMAR BHARATBHAI

Designation COMPUTER PROGRAMMER (T.A) from JANUARY 2011 to MARCH 2011

6% DA Arrear in 2011

Month	Year	Amount Already Drwan & Paid										Amount to be Paid										Difference to be Paid									
		Pay	G.P.	D.P.	D.A.	H.R.A.	S.P.	M.A.	W.A.	P.T.	Total	Pay	G.P.	D.P.	D.A.	H.R.A.	S.P.	M.A.	W.A.	P.T.	Total	Pay	G.P.	D.P.	D.A.	H.R.A.	S.P.	M.A.	W.A.	P.T.	Total
JANUARY	2011	9300	4400	0	6165	1370	0	100	0	200	21135	9300	4400	0	6987	1370	0	100	0	200	21957	0	0	0	822	0	0	0	0	0	822
FEBRUAR	2011	9300	4400	0	6165	1370	0	100	0	200	21135	9300	4400	0	6987	1370	0	100	0	200	21957	0	0	0	822	0	0	0	0	0	822
MARCH	2011	9300	4400	0	6165	1370	0	100	0	200	21135	9300	4400	0	6987	1370	0	100	0	200	21957	0	0	0	822	0	0	0	0	0	822
Total		27900	13200	0	18495	4110	0	300	0	600	63405	27900	13200	0	20961	4110	0	300	0	600	65871	0	0	0	2466	0	0	0	0	0	246

GPF Deduction % : 0.00 GPF Deduction Amount : 0.00 Net Amount after GPF Deduction : 2466.00

Income Tax Amount : 100.00 Net Amount after Income Tax Deduction : 2366.00

(Arrear બે અથવા વધુ વર્ષ નુ હોય તો આપણા આ Programe મા રકમો દખલ કરતા ખુબજ સમય લાગતો હોવાના કારણો ને ધ્યાન પર લેતા જો બે અથવા વધુ વર્ષ નુ હોય તો આ Arrear આપે MS EXCEL મા બનાવી Arrear ચુકવી આ MS EXCEL બનાવેલ Arrear નો ફક્ત Drown અને Due નો કુલ સરવાળો જે તારીખે Arrear પાસ કરાવેલ હોય તે તારીખ Arrear Date મા આપવું અને From Month અને To Month મા સરખાજ માસ પસંદ કરવા અને From Yaer અને To Year મા સરખાજ વર્ષની પસંદગી કરવી. જેમકે Arrear Date મા જો 01/03/2011 હોય તો From Month અને To Month મા March તેમજ From Yaer અને

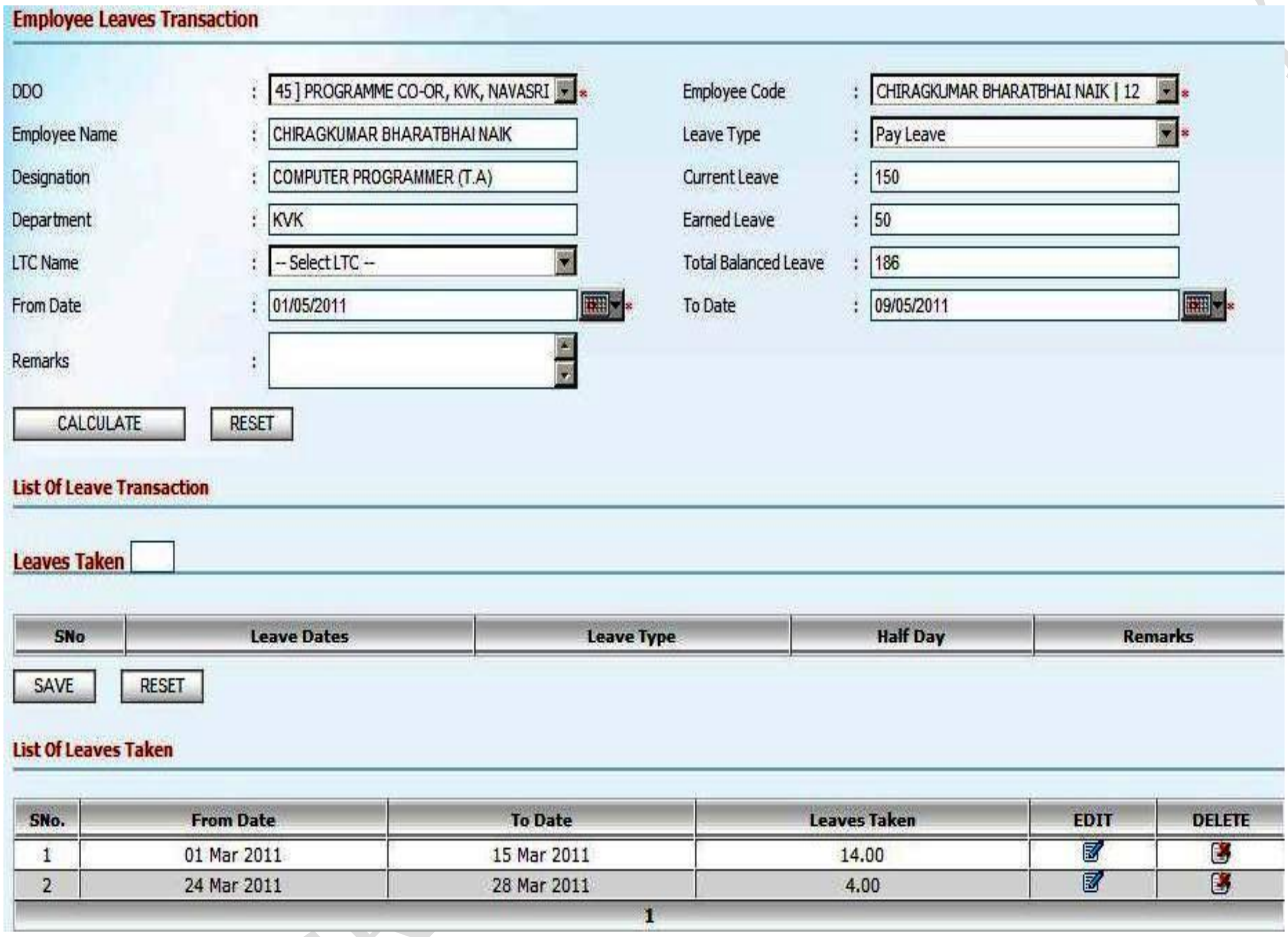
NAVSARI AGRICULTURAL UNIVERSITY

To Year મા 2011 પસંદ કરવું જેથી Arrear નો બીજો ભાગ Month Wise Arrear Details મા ફક્ત એકજ માસ ની માહિતી જોવા મળશે જેમ જે પણ Drawn, Due, GPF Deduction (%), GPF Deduction Amount અને Income Tax Amount ની રકમો નખવાની થતી હોય એ નાખી CALCULATE કરાવી UPDATE કરી લેવું અને Report PRINT કરવા મટે સ્ટેપ 6 કરી લેવું. કુલ Arrear રકમ દખલ કરવાથી આ રકમો આખા વર્ષ ના Report ઉપર જોઇ શકાશે)

* જોવા મળે છે ત્યાં માહિતી ફરજીયાત છે. Save, Update, Process, Unprocessed, Assign અને Delete તમામ બટન દબાવતા જેતે બટનનો Massage જોવા મળશે. જેમકે Record updated successfully, Record deleted successfully, Salary processed successfully અને Salary Unprocessed successfully etc. લાલ કલરનો એરો જુવો.

2.9 Leave Transition

1. Leave Transition Form નો ઉપયોગ Employee મંજુર થયેલી રજાઓની માહિતી આપવા કરવામાં આવે છે. Leave Transition Form નીચે મુજબ છે.



SNo.	From Date	To Date	Leaves Taken	EDIT	DELETE
1	01 Mar 2011	15 Mar 2011	14.00		
2	24 Mar 2011	28 Mar 2011	4.00		

1

2. અહીં Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

2.1 DDO **2.2 Employee Code**

2.3 Employee name **2.4 Leave Type**

2.5 Designation **2.6 Current Leave**

2.7 Department **2.8 Earned Leave**

2.9 LTC Name **2.10 Total Balanced Leave**

2.11 From Date **2.12 To Date**

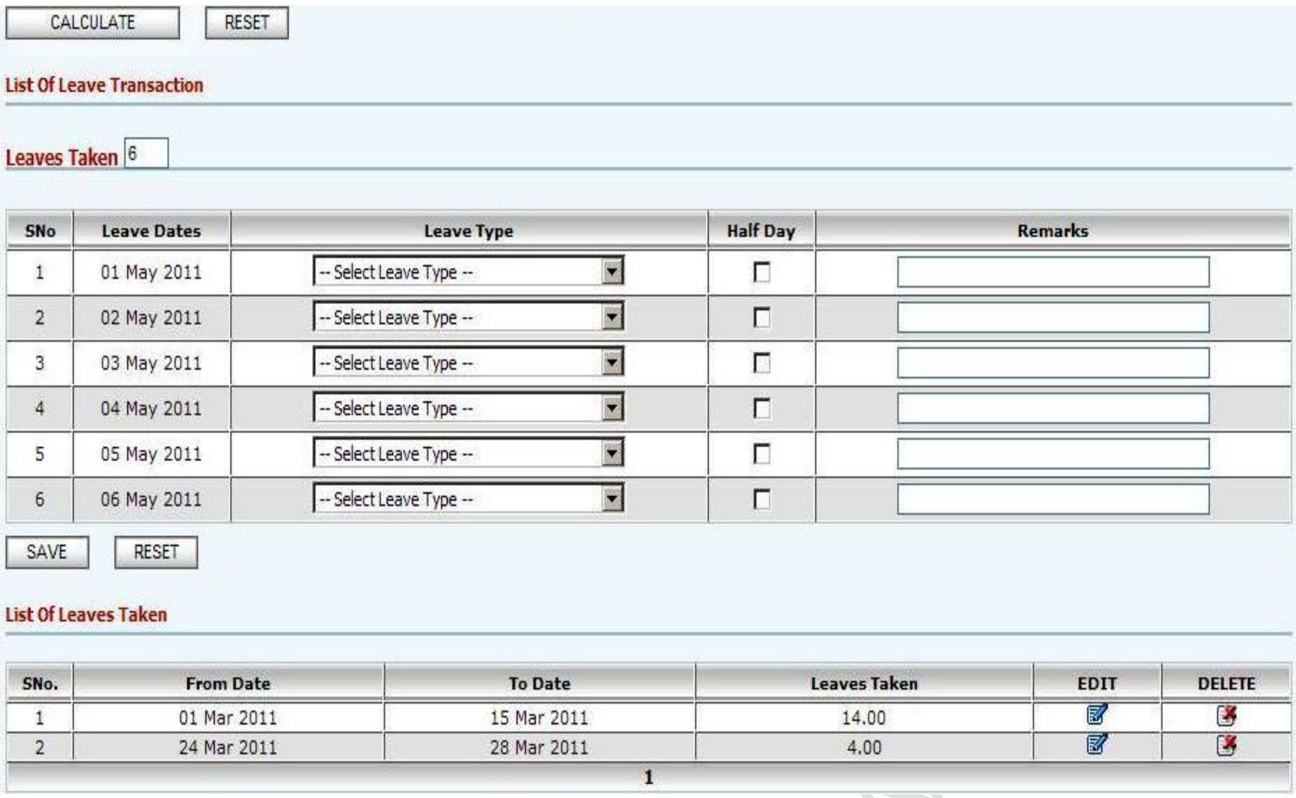
2.13 Remarks

3. અહીં Employee Code વાળા List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરો. આમ કરવાથી Employee ની અગાઉની તમામ રજાઓની માહિતી નીચે List Of Leaves Taken ના ભાગમાં જોવા મળશે.

4. જો નવી રજાઓની માહિતી નાખવી હોય તો પ્રથમ Employee Code વાળા List Box માથી Employee નું નામ પસંદ કરી Leave Type વાળા List Box માથી Leave Type પસંદ કરો જેમકે Casual Leave કે Pay Leave પસંદ કરો. આમ કરવાથી Current Leave, Earned Leave અને Total Balanced Leave આપ મેળે આવશે.

NAVSARI AGRI

5. હવે From Date અને To Date માં રજાઓની તારીખો પસંદ કરી CALCULATE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી નીચે મુજબ જોવા મળશે.


CALCULATE RESET

List Of Leave Transaction

Leaves Taken 6

SNo	Leave Dates	Leave Type	Half Day	Remarks
1	01 May 2011	-- Select Leave Type --		
2	02 May 2011	-- Select Leave Type --		
3	03 May 2011	-- Select Leave Type --		
4	04 May 2011	-- Select Leave Type --		
5	05 May 2011	-- Select Leave Type --		
6	06 May 2011	-- Select Leave Type --		

SAVE RESET

List Of Leaves Taken

SNo.	From Date	To Date	Leaves Taken	EDIT	DELETE
1	01 Mar 2011	15 Mar 2011	14.00		
2	24 Mar 2011	28 Mar 2011	4.00		

1

6. ઉપર પ્રમાણે આવ્યા બાદ Leave Type માં Leave Type પસંદ કરી Half Day ના Check Box માં જો Half Day Leave હશે તો જેતે Date ની સામેના Check Box માં ખરાની નિશાની કરવી અને જો કોઇ નોંધ લખવી હોયે તો જેતે Remarks ના BoX માં લખી દેવું.

7. અંતમા SAVE બટન દબાવવું. આમ કરવાથી નવી રજાની માહિતી List Of Leaves Taken ના Box માં જોવા મળશે.

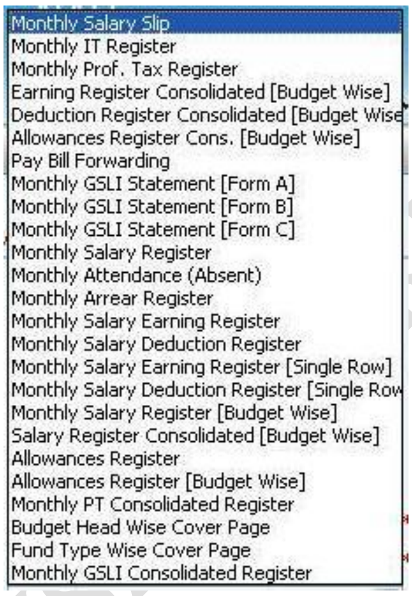
NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

3. Payroll Reports

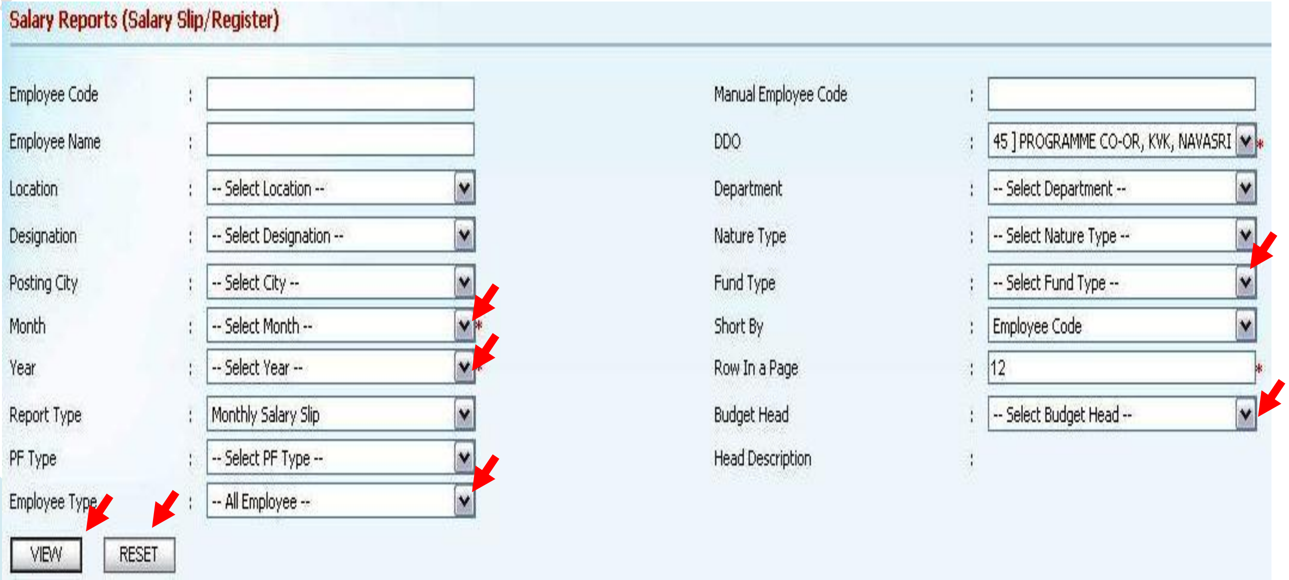
1. Payroll Reports મા Salary Slip / Register Reports, Deduction Details, GPF Change Statement, Bank Statement, Vacant Post List, Salary Difference Register, Month/Year Wise Register, Increment Certificate, List of Employee Month Wise અને Leave Transaction Report જોવા મળશે.

3.1 Salary Slip / Register Reports

1. Salary Slip / Register Reports Form નો ઉપયોગ પગાર બીલ બનાવવામા ઉપયોગમા આવતા Salary Slip / Register ની નકલ Print કરવા થાય છે. નીચે જોવા મળતા તમામ Report Salary Slip / Register Reports Form ઉપરથી Print કરી શકાય છે. જેમા મુખ્ય Monthly Salary Slip થી Monthly GSLI Statement [Form C] સુધીના તમામ Report Print કરવા બાકીના અન્ય Report ના Print લેવા નહીં.



1.1 Salary Slip / Register Reports Form નીચે મુજબ છે.



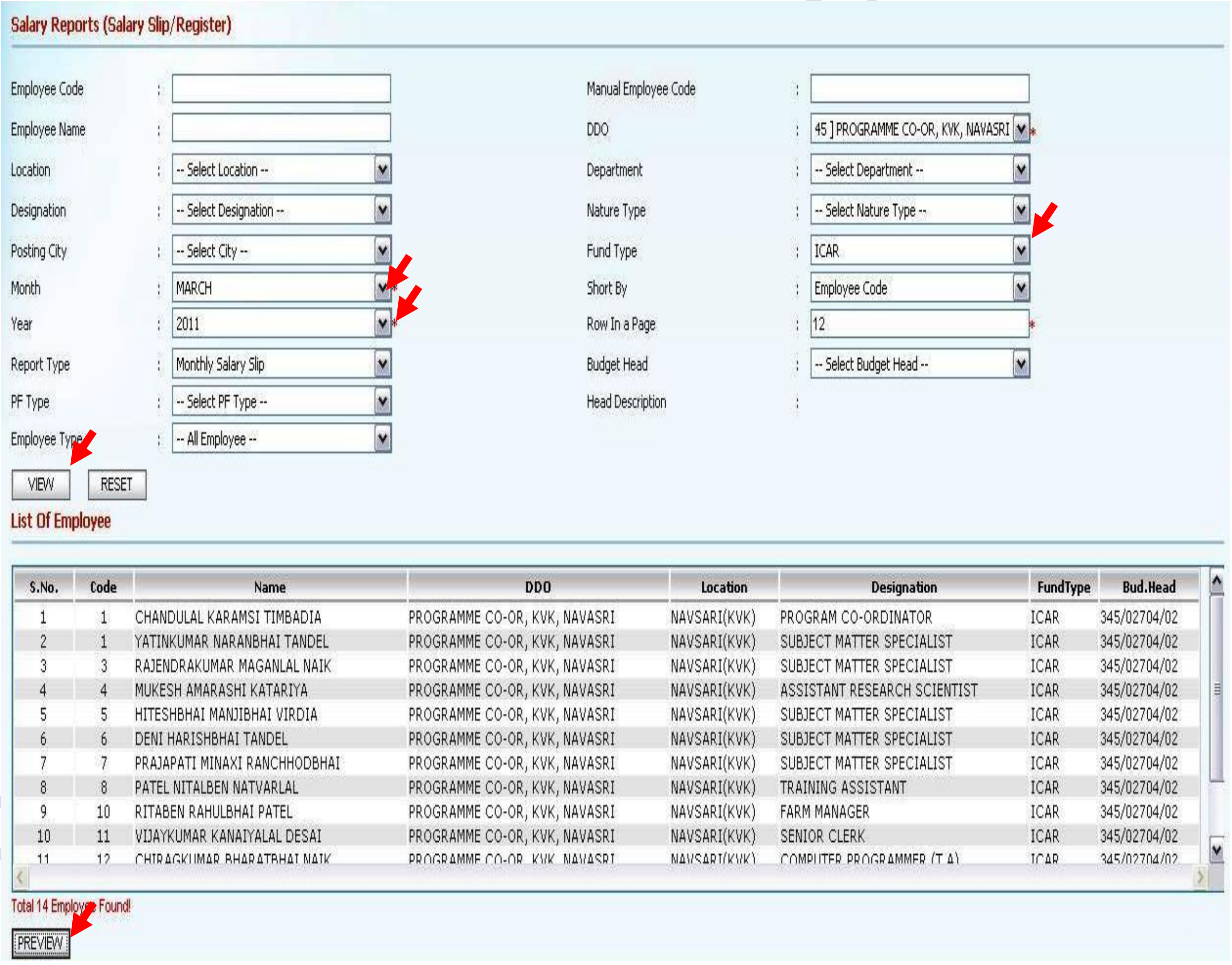
NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

1.2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 Employee Code	**1.2.2 Manual Employee Code**
1.2.3 Employee name	**1.2.4 DDO**
1.2.5 Location	**1.2.6 Department**
1.2.7 Designation	**1.2.8 Nature Type**
1.2.9 Posting City	**1.2.10 Fund Type**
1.2.11 Month	**1.2.12 Short By**
1.2.13 Year	**1.2.14 Row In a Page**
1.2.15 Report Type	**1.2.16 Budget Head**
1.2.17 PF Type	**1.2.18 Head Description**
1.2.18 Employee Type	

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Report Type, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

1.4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે


Salary Reports (Salary Slip/Register)

Employee Code :
Employee Name :
Location : -- Select Location --
Designation : -- Select Designation --
Posting City : -- Select City --
Month : MARCH
Year : 2011
Report Type : Monthly Salary Slip
PF Type : -- Select PF Type --
Employee Type : -- All Employee --
Manual Employee Code :
DDO : 45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI
Department : -- Select Department --
Nature Type : -- Select Nature Type --
Fund Type : ICAR
Short By : Employee Code
Row In a Page : 12
Budget Head : -- Select Budget Head --
Head Description :

VIEW RESET

List Of Employee

S.No.	Code	Name	DDO	Location	Designation	FundType	Bud.Head
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02
2	1	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02
11	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	ICAR	345/02704/02

Total 14 Employee Found!

PREVIEW

1.5. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે. **(એક પછી એક એમ તમામReport Report Type, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપીPrint કરી લેવા. Selection બદલતાં VIEW અને PREVIEW બટન દબાવવું)**

2. Salary Slip / Register Reports Form મા Report Type ના તમામ Report નીચે મુજબ છે.

2.1 Monthly Selary Slip

Navsari Agricultural University,NAVSARI

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

Date: 11/4/2011
Time: 4:25:57PM

EMP NO :	12	GRADE PAY : .00	OFFICE NO :	45	MONTH : MARCH-2011	Days : 31.00	DA[%] 45
EMP NAME :	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK		BANK A/C :	10714177702	LIC NO :	Q NO :	
DESIG :	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)		KSNO :		B.H.NO : 345/02704/02	FUND :	ICAR
PB SCALE :	6000 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0		GPF/CPF NO. :		GSLI NO : -	PANNO :	ADOPN8983E

Basic	6000.00	Prof. Tax	80.00	GAU Bank	0.00
GP	0.00	Income Tax	0.00	Festival Adv.	0.00
DP	0.00	GPFSubs	0.00	HBA	0.00
DA	0.00	DAtoPF	0.00	GPF Loan	0.00
Spl Pay	0.00	KKNidhi	0.00	CPF Loan	0.00
Proj. Allow.	0.00	HRD	0.00	O/S Adv.	0.00
IR	0.00	CPF Ded.	0.00	Food Adv.	0.00
HRA	0.00	Other Ded.	0.00	GRFC Adv.	0.00
MA	0.00	LIC	0.00	Veh. Adv.	0.00
WA	0.00	GSLI	0.00	GAU Soc. Loan	0.00
Oth Allow	0.00			OPR	0.00
CLA	0.00			Other Adv	0.00
Tri. Allo.	0.00			KKNidhi Loan	0.00
Tran. Allow.	0.00				
CPF Earning	0.00				
Total Earnings	**6000.00**			Total Deductions	**80.00**
				Net Payable:	**5920.00**

कृषिमूला ऋद्धिः

Net Payable (in words): Rs. FIVE THOUSAND NINE HUNDRED TWENTY ONLY

Remarks:

2.2 Monthly IT Register

कृषिमूला ऋद्धिः

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Monthly Income Tax Deduction Report

Date: 11/4/2011
Time: 4:30:07PM

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month: MARCH - 2011

S.No.	Code	Name / Designation	PANNO	Gross Pay	IT	SCharge	CCharge
Fund Type :		**ICAR**					
Budget Head		**345/02704/02**					
1		**CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA** PROGRAM CO-ORDINATOR	AFTPT5837Q	47096.00	500.00	0.00	0.00
2		**RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK** SUBJECT MATTER SPECIALIST	ABAPN5274E	46848.00	2000.00	0.00	0.00
3		**MUKESH AMARASHI KATARIYA** ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ALRPK96765	40974.00	1500.00	0.00	0.00
			Budget Head Total :	134918.00	4000.00	0.00	0.00
			Fund Type Total :	134918.00	4000.00	0.00	0.00
			Grand Total :	134918.00	4000.00	0.00	0.00

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

2.3 Monthly Prof. Tax Register

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Monthly Professional Tax Register

Date 11/4/2011
Time: 4:32:19PM

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month: MARCH - 2011

S.No.	Code	Name	Designation	Gross Pay	Prof. Tax
Fund Type : ICAR					
1		CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAM CO-ORDINATOR	47096.00	200.00
2		YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	SUBJECT MATTER SPECIALIST	25541.00	200.00
3		RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	SUBJECT MATTER SPECIALIST	46848.00	200.00
4		MUKESH AMARASHI KATARIYA	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	40974.00	200.00
5		HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	SUBJECT MATTER SPECIALIST	37696.00	200.00
6		DENI HARISHBHAI TANDEL	SUBJECT MATTER SPECIALIST	36603.00	200.00
7		PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	SUBJECT MATTER SPECIALIST	33580.00	200.00
8		VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	SENIOR CLERK	27015.00	200.00
9		NAGINBHAI RAMUBHAI MAHIDA	SUPPORTING STAFF	13662.00	200.00
10		CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	6000.00	80.00
11		PATEL NITALBEN NATVARLAL	TRAINING ASSISTANT	6000.00	80.00
12		RITABEN RAHULBHAI PATEL	FARM MANAGER	6000.00	80.00
13		SWAPNA T R	STENOGRAPHER GRADE III	4500.00	20.00
14		HARSHADKUMAR ZINABHAI CHAUHAN	DRIVER-CUM-MECHANIC (JEEP)	4500.00	20.00
			Fund Type Total :	336015.00	2080.00
			Grand Total :	336015.00	2080.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.4 Earning Register Consolidated [Budget Wise]

Navsari Agricultural University,NAVSARI

[Budget Wise] Consolidated Earning Register

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI
Month : March - 2011

Fund Type : ICAR

OFFICE NO : 45

SL	B.H.No	OFF-PAY 03	OTH-PAY 05	DP 27	GP 28	DA 08	Spl Pay 07	Proj. Allow.	IR 10	HRA 11	MA 13	WA 14	Oth Allow 14	CLA 12	Tri. Allo.	Tran. Allow. 19	CPF Earning	Arrear	Gross Salary	Total Ded	Net Salary
1	345/02704/02	130690.00	47430.00	0.00	47665.00	89454.00	100.00	0.00	0.00	19878.00	768.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	336015.00	79146.00	256869.00
	Total Bill	130690.00	47430.00	0.00	47665.00	89454.00	100.00	0.00	0.00	19878.00	768.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	336015.00	79146.00	256869.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.5 Deduction Register Consolidated [Budget Wise]

Navsari Agricultural University,NAVSARI

[Budget Wise] Consolidated Deduction Register

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI
Month : March - 2011

Fund Type : ICAR

OFFICE NO : 45

SL	B.H.No	GPFSubs	DAtoPF	GPF Loan	KKNidhi	KKNidhi Loan	LIC	HRD	Food Adv.	Festival Adv.	GRFC Adv.	GSLI	HBA	GAU Bank	Veh. Adv.	GAU Soc. Loan	CPF Ded.	CPF Loan	OPR	Other Ded.	IT	ProfTax	Total Ded
1	345/02704/02	11500.00	0.00	39400.00	1500.00	5525.00	754.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3058.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11329.00	0.00	0.00	0.00	4000.00	2080.00	79146.00
	Total Bill	11500.00	0.00	39400.00	1500.00	5525.00	754.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3058.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11329.00	0.00	0.00	0.00	4000.00	2080.00	79146.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.6 Allowances Register Cons. [Budget Wise]

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Budget Wise Cons. Allowances Register

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI
Month : March - 2011 | Fund Type : ICAR | OFFICE NO : 45

SL	B.H.No	DA	Proj. Allow.	IR	HRA	MA	WA	Oth Allow	CLA	Tri. Allo.	Tran. Allow.	Total
1	345/02704/02	89454.00	0.00	0.00	19878.00	768.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	110130
	Total Bill	89454.00	0.00	0.00	19878.00	768.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	110130

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.7 Pay Bill Forwarding

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Pay Bill Forwarding

Date : *11/4/2011*

No. ....

Name & Address of the Center :
PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

To.
The Administrative-cum-Accounts Officer,
Navsari Agricultural University,NAVSARI

Sub : Submission of Pay Bill for the month of **MARCH - 2011.**

Please find herewith the Pay Bill for the month of **MARCH - 2011** as details given below.

Fund Type : ICAR **Bill No :** .... **Date :** ....

Sr. No.	Budget Head	Gross Salary Amount	Gross Deduction Amount	Net Salary Amount
1	345/02704/02	336015.00	79146.00	256869.00
	Total :	**336015.00**	**79146.00**	**256869.00**

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.8 Monthly GSLI Statement [Form A]

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: *11/4/2011*
Time: *4:46:05PM*

Form - A

Statement showing the details of the monthly contribution deducted from the salary of employees covered under GSLI Scheme.

Name of Office : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

Month : MARCH - 2011

Sr. No.	Group	Monthly Contribution	Total No. of Employees	Deduction for the contribution from the salary bill of current month		Deduction for the contribution of previous months		Actual Deduction for the contribution of current month		Deduction not made for the contribution of current month	
				No. of Employees	Amount Rs.	No. of Employees	Amount Rs.	No. of Employees	Amount Rs.	No. of Employees	Amount Rs.
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8=3X7	9=7-5	10=3X9	11=7-9	12=11*3
1	A [280+140+22=44	442.00	1	1	442.00	1	442.00	0	0.00	1	442.00
2	B [240+120+19=37	379.00	6	6	2274.00	6	2274.00	0	0.00	6	2274.00
3	C [144+72+12=228	228.00	1	1	228.00	1	228.00	0	0.00	1	228.00
4	D [72+36+6=114]	114.00	1	1	114.00	1	114.00	0	0.00	1	114.00
		Total :	**9**	**9**	**3058.00**	**9**	**3058.00**	**0**	**0.00**	**9**	**3058.00**

Signature :

Designation & Address of the DDO : **PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI**

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

2.9 Monthly GSLI Statement [Form B]

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 11/4/2011
Time: 4:49:18PM

Form - B

Statement showing the summary of deduction for the monthly contribution of the employees covered under GSLI Scheme.
Name of Office : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI
Month : MARCH - 2011

SNo.	Details	Group				Total
		A	B	C	D	0
1	No. of Members as per Sr. No.4 of Form-B of previous month	1	6	1	1	9
2	Addition	0	0	0	0	0
	2.1 : Newly entered members (Pl. fill only in month of February)	0	0	0	0	0
	2.2 : Transferred from other office (As per Form - C)	0	0	0	0	0
	2.3 : Transfer from other division in other office (As per Form - C)	0	1	0	0	1
	2.4 : Total (2.1 + 2.2 + 2.3)	0	1	0	0	1
3	Deduction	0	0	0	0	0
	3.1 : Cancelled members (As per Form - C)	0	0	0	0	0
	A) Death	0	0	0	0	0
	B) Retirement	0	0	0	0	0
	C) Resignation / Termination	0	0	0	0	0
	3.2 : Transferred to other office	0	1	0	0	1
	3.3 : Transferred in other office of other division (As per Form-C)	0	0	0	0	0
	3.4 : Total (3.1 + 3.2 + 3.3)	0	1	0	0	1
4	No. of Actual Members	1	6	1	1	9
5	Add:No. of members whose recovery of Previous months made in this salary bill	0	0	0	0	0
6	Less:No. of members whose contribution to be recovered in next salary bill	0	0	0	0	0
7	No. of members whose contribution recovered from this bill (4+5-6)	1	6	1	1	9
8	Group wise Amount of contribution	442	379	228	114	0
9	Group wise Gross Contribution recovered from this salary bill (7X8)	442	2274	228	114	3058

Signature : **PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI**

Designation & Address of the DDO :

2.10 Monthly GSLI Statement [Form C]

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 11/4/2011
Time: 4:52:17PM

Form - C

Statement showing the details of members new entered/transferred/canceled from the GSLI Scheme.
Name of Office : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI
Month : MARCH - 2011

Sr. No.	Name and Designation of Employee	Member Transferred		Reason for Members canceled from the scheme,	Reason for Members entered in the scheme, if any	Remarks
		From which office	To which office	Resignation/ Death/ Retirement/	New Appointment/ Other	
1	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL SUBJECT MATTER SPECIALIST	--	ASST. ADM. OFFICER, (HORTI),NAVSARI	--	--	Transfer

Signature : **PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI**

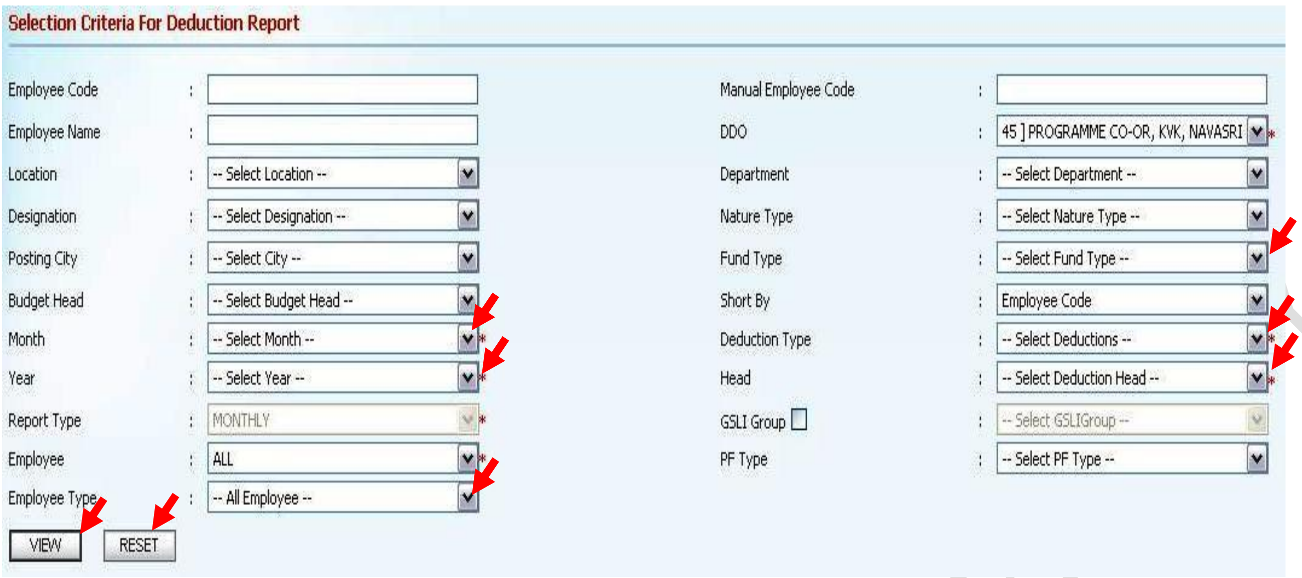
Designation & Address of the DDO :

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

3.2 Deductions Details

1. Deductions Details Form નો ઉપયોગ પગાર બીલની કપાતો અંગેના Report Print કરવા માટે કરવો.

1.1 Deductions Details Form નીચે મુજબ છે.



1.2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 Employee Code **1.2.2 Manual Employee Code**

1.2.3 Employee name **1.2.4 DDO**

1.2.5 Location **1.2.6 Department**

1.2.7 Designation **1.2.8 Nature Type**

1.2.9 Posting City **1.2.10 Fund Type**

1.2.11 Budget Head **1.2.12 Short By**

1.2.13 Month **1.2.14 Deduction Type**

1.2.15 Year **1.2.16 Head**

1.2.17 Report Type **1.2.18 GSLI Group**

1.2.18 Employee **1.2.19 PF Type**

1.2.20 Employee Type

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Deduction Type, Head, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

1.4. અહીં આપને અલગ અલગ Deduction Report Print કરવા માટેના બે Option આપેલા છે. Deduction Type અને Head.

1.5. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

Employee Code	:		Manual Employee Code	:	
Employee Name	:		DDO	:	45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI *
Location	:	-- Select Location --	Department	:	-- Select Department --
Designation	:	-- Select Designation --	Nature Type	:	-- Select Nature Type --
Posting City	:	-- Select City --	Fund Type	:	-- Select Fund Type --
Budget Head	:	-- Select Budget Head --	Short By	:	Employee Code
Month	:	MARCH *	Deduction Type	:	KKNidhi *
Year	:	2011 *	Head	:	KKNidhi *
Report Type	:	MONTHLY *	GSLI Group ☐	:	-- Select GSLIGroup --
Employee	:	ALL *	PF Type	:	-- Select PF Type --
Employee Type	:	-- All Employee --			

VIEW RESET

List Of Employee

S.No.	Code	Name	DDO	Location	Designation	FundType	Bud. Head
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02
2	1	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02
11	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	COMPUTER PROGRAMMER (T A)	ICAR	345/02704/02

Total 14 Employee Found!

PREVIEW

1.6. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે. **(એક પછી એક એમ તમામ Deduction Type, Head, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપીPrint કરીલેવા. Selection બદલતાં VIEW અને PREVIEW બટન દબાવવું)**

2. Deductions Details Form મા Deduction Type અને Head ના તમામ Report નીચે મુજબ છે. નીચે બતાવેલ તમામ Report પગાર બીલ બનાવવાના કામમા આવે છે જેથી ફક્ત નીચે બતાવેલ Report જ Print કરવા અન્ય Report Print કરવીની જરૂરીયાત જણાતી નથી.

2.1 KKNidhi

Deduction Type	:	KKNidhi *
Head	:	KKNidhi *

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 12:51:44PM

KKNidhi Deduction Report

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month : MARCH - 2011

SNo.	Employee Name / Designation	KKNidhi No.	Basic	KKNidhi	Loan	Ins		Total
Fund Type : ICAR								
1	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK SUBJECT MATTER SPECIALIST	195	24160.00	500.00	0.00	0	0	500.00
2	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA SUBJECT MATTER SPECIALIST	336	18320.00	500.00	0.00	0	0	500.00
3	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA PROGRAM CO-ORDINATOR	337	22320.00	500.00	5525.00	2	20	6025.00
	Fund Type Total :		64800.00	1500.00	5525.00			7025.00
	Grand Total :		64800.00	1500.00	5525.00			7025.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.2 Contributory Provident Fund Decuction

Deduction Type	:	Other Deduction *
Head	:	Contributory Provident Fund Deduction *

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 1:01:24PM

Contributory Provident Fund Deduction Report

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month: MARCH - 2011

SNo.	Employee Name	Designation	BASIC	CPF Ded.	TOTAL
Fund Type :	**ICAR**				
Budget Head :	**345/02704/02**				
1	**CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA** PROGRAM CO-ORDINATOR		22320.00	4396.00	4396.00
2	**YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL** SUBJECT MATTER SPECIALIST		18260.00	3518.00	3518.00
3	**DENI HARISHBHAI TANDEL** SUBJECT MATTER SPECIALIST		17550.00	3415.00	3415.00
		Budget Head Total :	58130.00	11329.00	11329.00
		Fund Type Total :	58130.00	11329.00	11329.00
		Grand Total :	58130.00	11329.00	11329.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.3 House Rant Deduction

Deduction Type	:	Other Deduction *
Head	:	House Rent Deduction *

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 1:06:13PM

House Rent Deduction Report

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month: MARCH - 2011

SNo.	Employee Name	Designation	BASIC	HRD	TOTAL
Fund Type :	**ICAR**				
Budget Head :	**345/02704/02**				
1	**CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK** COMPUTER PROGRAMMER (T.A)		6000.00	100.00	100.00
		Budget Head Total :	6000.00	100.00	100.00
		Fund Type Total :	6000.00	100.00	100.00
		Grand Total :	6000.00	100.00	100.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.4 Other Deduction

Deduction Type	:	Other Deduction *
Head	:	Other Deduction *

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 1:15:43PM

Other Deduction Report

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month: MARCH - 2011

SNo.	Employee Name	Designation	BASIC	Other Ded.	TOTAL
Fund Type :	**ICAR**				
Budget Head :	**345/02704/02**				
1	**CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK** COMPUTER PROGRAMMER (T.A)		6000.00	100.00	100.00
		Budget Head Total :	6000.00	100.00	100.00
		Fund Type Total :	6000.00	100.00	100.00
		Grand Total :	6000.00	100.00	100.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

2.5 CPF Detail Statement

Deduction Type	:	CPF Detail Statement
Head	:	CPF Detail Statement

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 1:23:44PM

CPF Details Statement

Taluka		Name of Department	Agriculture & Cooperation Department, Guj. State, Gandhinagar
District		Name of Head of Department Name of Head of University	Joint Director of Agriculture Vice Chancellor, Navsari Agricultural University,NAVSARI

Name of Office : - PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

Month : - MARCH - 2011

Statement Showing the Details of CPF Deduction

SNo.	Account No.	Name of Employee	Designation	Basic Pay	DP	D A (35 %)	GP	Total (Col. 5+6+7+8)	Cont. under layer-1 (10 % of	Cont. under layer-2	Total Rs.	Remarks
1	2010010337700014	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAM CO-ORDINATOR	22320.00	0.00	13644.00	8000.00	43964.00	4396.00		4396.00	
2	2010010337700054	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	SUBJECT MATTER SPECIALIST	12370.00	0.00	7395.00	4065.00	23830.00	3518.00		3518.00	
3	2010010337700055	DENI HARISHBHAI TANDEL	SUBJECT MATTER SPECIALIST	17550.00	0.00	10598.00	6000.00	34148.00	3415.00		3415.00	
				52240.00	**0.00**	**31637.00**	**18065.00**	**101942.00**	**11329.00**		**11329.00**	

RS : Eleven Thousand Three Hundred Twenty-Nine Only

This is to certify that the detail mentioned in above statement is true as per playbill and pay register.

Date :

Signature of DDO :

Designation :

Cardex No. :

2.6 General Provident Fund

Deduction Type	:	General Provident Fund
Head	:	General Provident Fund

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 1:31:46PM

General Provident Fund Deduction Report

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month : MARCH - 2011

SNo.	Employee Name / Designation	Basic / PF No.	PF	PF Loan	Ins	DAtoPF	Total
Fund Type : ICAR							
1	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI SENIOR CLERK	13100.00 4362	2000.00	16000.00	6 13	0.00	18000.00
2	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK SUBJECT MATTER SPECIALIST	24160.00 4697	3000.00	10000.00	26 34	0.00	13000.00
3	NAGINBHAI RAMUBHAI MAHIDA SUPPORTING STAFF	7330.00 4776	1000.00	2300.00	25 36	0.00	3300.00
4	MUKESH AMARASHI KATARIYA ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	20370.00 4859	3000.00	3500.00	26 36	0.00	6500.00
5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA SUBJECT MATTER SPECIALIST	18320.00 4872	2500.00	7600.00	4 36	0.00	10100.00
	Fund Type Total :	83280.00	11500.00	39400.00		0.00	50900.00
	Grand Total :	83280.00	11500.00	39400.00		0.00	50900.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

2.7 LIC

Deduction Type	:	INSURANCE *
Head	:	LIC *

Navsari Agricultural University,NAVSARI

LIC Deduction Report

Date: 13/4/2011
Time: 1:38:36PM

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month : MARCH - 2011

SNo.	Employee Name	Designation	Policy No	Amount
Fund Type :	ICAR			
Budget Head :	345/02704/02			
1	NAGINBHAI RAMUBHAI MAHIDA	SUPPORTING STAFF	860915232	273.00
2	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	SUBJECT MATTER SPECIALIST	861177068	481.00
			Budget Head Total :	754.00
			Fund Type Total :	754.00
			Grand Total :	754.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

2.8 Group Saving Insu.

Deduction Type	:	INSURANCE *
Head	:	Group Saving Linked Insu. *

Navsari Agricultural University,NAVSARI

GSLI Report For The Month of MARCH 2011

Date: 13/4/2011
Time: 1:42:27PM

Name of DDO : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month: MARCH - 2011

SNo.	Employee Name / Designation	Pay Scale	GSLI No.	Security	M.F.A	M.L.A	Amount
Fund Type :	ICAR						
GSLI GROUP :	A [280+140+22=442]						
1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA PROGRAM CO-ORDINATOR	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 8000	329	140.00	280.00	22.00	442.00
		GSLI GROUP Total		140.00	280.00	22.00	442.00
GSLI GROUP :	B [240+120+19=379]						
2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL SUBJECT MATTER SPECIALIST	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000	710	120.00	240.00	19.00	379.00
3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK SUBJECT MATTER SPECIALIST	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000	709	120.00	240.00	19.00	379.00
4	MUKESH AMARASHI KATARIYA ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000	000	120.00	240.00	19.00	379.00
5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA SUBJECT MATTER SPECIALIST	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000	000	120.00	240.00	19.00	379.00
6	DENI HARISHBHAI TANDEL SUBJECT MATTER SPECIALIST	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000	711	120.00	240.00	19.00	379.00
7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI SUBJECT MATTER SPECIALIST	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000	712	120.00	240.00	19.00	379.00
		GSLI GROUP Total		720.00	1440.00	114.00	2274.00
GSLI GROUP :	C [144+72+12=228]						
8	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI SENIOR CLERK	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 - 4200	623	72.00	144.00	12.00	228.00
		GSLI GROUP Total		72.00	144.00	12.00	228.00
GSLI GROUP :	D [72+36+6=114]						
9	NAGINBHAI RAMUBHAI MAHIDA SUPPORTING STAFF	4440 - 7400 - 0 - 0 - 0 - 1400	337	36.00	72.00	6.00	114.00
		GSLI GROUP Total		36.00	72.00	6.00	114.00
		Grand Total :		968.00	1936.00	164.00	3068.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

2.9 Festival Advance

Deduction Type	:	ADVANCE *
Head	:	Festival Advance *

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 1:48:37PM

Festival Advance Deduction Report

Name of DDO : RESEARCH SCIENTIST(HORTI),PARIA — OFFICE NO : 25

Month: MARCH - 2011

SNo.	Employee Name / Designation	Loan Amt	Tot Ins.	Paid Ins.	Bal Ins.	Ins Amt.	Rec Amt.	Bal Amt.
Fund Type : PLAN								
1	**GOVINDBHAI RANCHHODBHAI PATEL** LABORATORY BOY	2000.00	10	5	5	200.00	1000.00	1000.00
2	**LAXMANBHAI KALUBHAI BHOYE** LABORATORY ATTENDANT	2000.00	10	5	5	200.00	1000.00	1000.00
	Fund Type Total :	4000.00				400.00	2000.00	2000.00
	Grand Total :	4000.00				400.00	2000.00	2000.00

RESEARCH SCIENTIST(HORTI),PARIA

2.10 Food Advance

Deduction Type	:	ADVANCE *
Head	:	Food Advance *

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 1:49:53PM

Food Advance Deduction Report

Name of DDO : RESEARCH SCIENTIST(HORTI),PARIA — OFFICE NO : 25

Month: MARCH - 2011

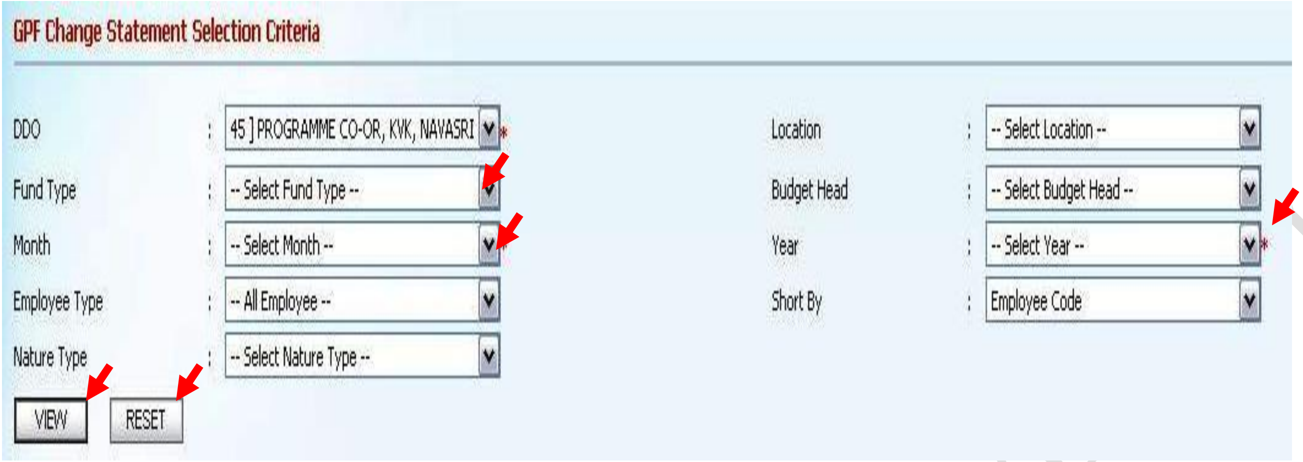
SNo.	Employee Name / Designation	Loan Amt	Tot Ins.	Paid Ins.	Bal Ins.	Ins Amt.	Rec Amt.	Bal Amt.
Fund Type : NON PLAN								
1	**MAHESHKUMAR R RATHOD** PEON	5000.00	10	10	0	500.00	5000.00	0.00
	Fund Type Total :	5000.00				500.00	5000.00	0.00
	Grand Total :	5000.00				500.00	5000.00	0.00

RESEARCH SCIENTIST(HORTI),PARIA

3.3 GPF Change Statement

1. GPF Change Statement Form નો ઉપયોગ માસ પ્રમાણે GPF મા કરવામા આવતા સુધારા વધારા જોવા તેમજ Print કરવા માટે કરવો.

1.1 . GPF Change Statement Form નીચે મુજબ છે.



1.2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 DDO **1.2.2 Location**

1.2.3 Fund Type **1.2.4 Budget Head**

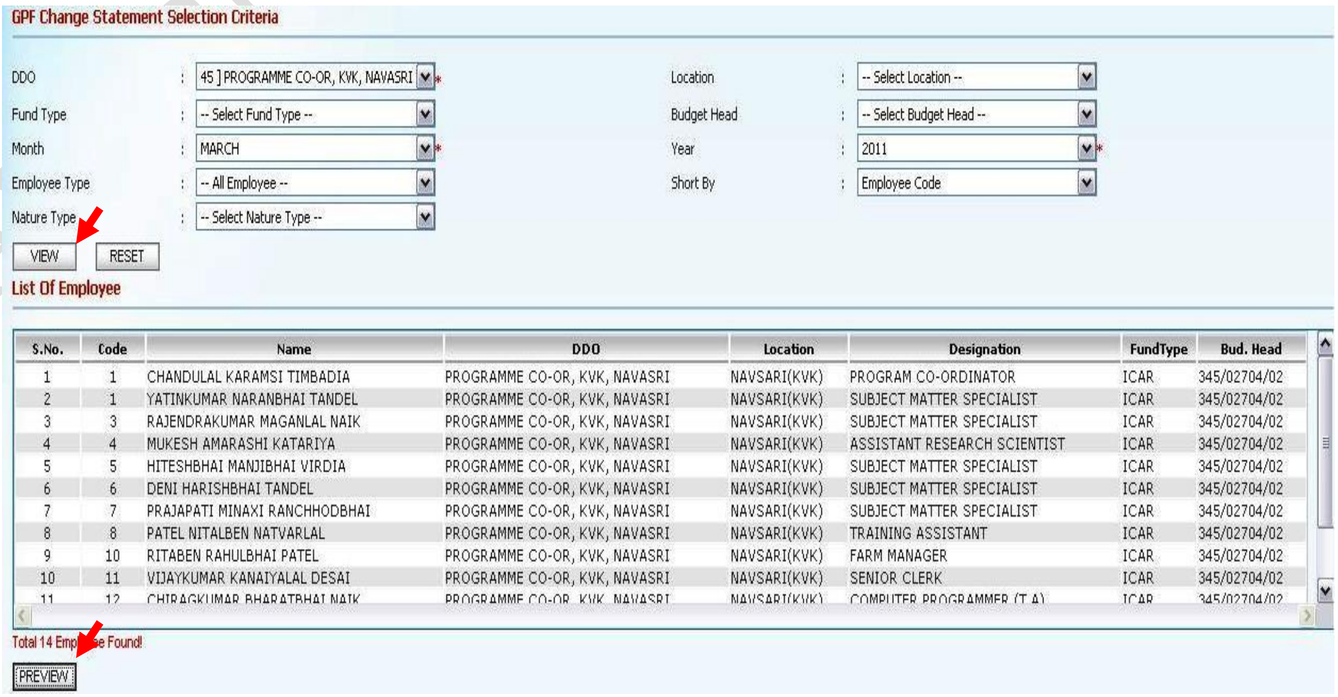
1.2.5 Month **1.2.6 Year**

1.2.7 Employee Type **1.2.8 Short By**

1.2.9 Nature Type

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Fund Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

1.4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.



1.5. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે. **(Fund Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપીPrint કરી લેવા. Selection બદલતાં VIEW અને PREVIEW બટન દબાવવું)**

2. GPF Change Statement Form ના Report નીચે મુજબ છે.

2.1 GPF Change Statement

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/4/2011
Time: 4:20:33PM

GPF Changes Statement

Name of DDO : RESEARCH SCIENTIST(HORTI),PARIA

OFFICE NO : 25
Month: MARCH - 2011

SN	PF No.	Employee Name	Previous Month			Current Month			Difference
			Subs	Refund	Total	Subs	Refund	Total	
1	4863	GIRDHARLAL BHAGVANJIBHAI KALARIYA	10000.00	12000.00	22000.00	6000.00	12000.00	18000.00	-4000.00
		Total:	**10000.00**	**12000.00**	**22000.00**	**6000.00**	**12000.00**	**18000.00**	**-4000.00**

SUMMARY

VOUCHER NO. OF LAST MONTH	:	
TOTAL AMOUNT AS PER LAST MONTH	:	64800.00
DIFFERENCE OF AMOUNT AS PER THIS STATEMENT	:	-4000.00
TOTAL AMOUNT AS PER PRESENT MONTH	:	60800.00

RESEARCH SCIENTIST(HORTI),PARIA

3.4 Bank Statement

1. Bank Statement Form નો ઉપયોગ માસ પ્રમાણે Net Pay અંગેનુ Bank Statement જોવા તેમજ Print કરવા માટે કરવો.

1.1 Bank Statement Form નીચે મુજબ છે.

1.2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 Employee Code **1.2.2 Manual Employee Code**

1.2.3 Employee name **1.2.4 DDO**

1.2.5 Location **1.2.6 Department**

1.2.7 Designation **1.2.8 Nature Type**

1.2.9 Posting City **1.2.10 Fund Type**

1.2.11 Month **1.2.12 Budget Head**

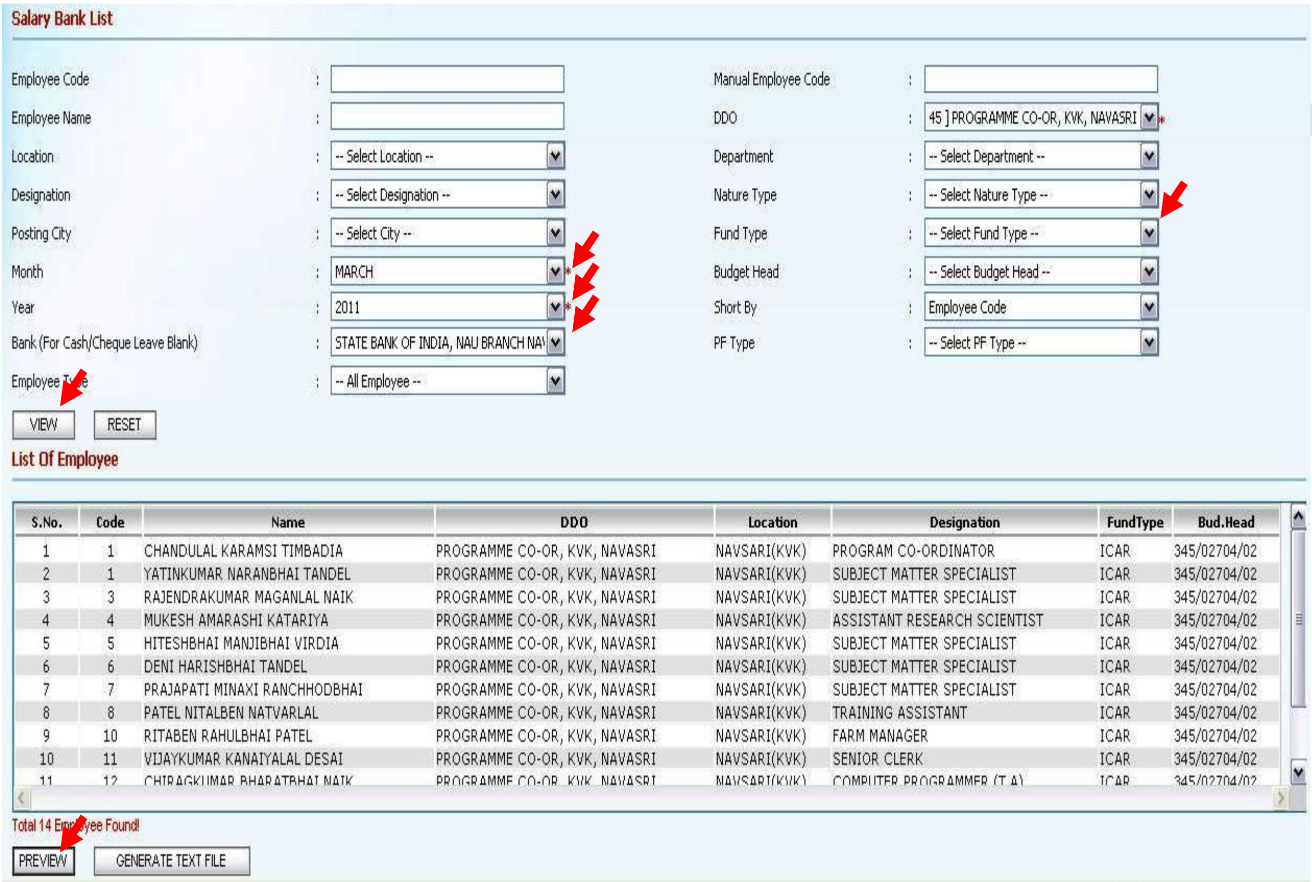
1.2.13 Year **1.2.14 Short By**

1.2.15 Bank **1.2.16 PF Type**

1.2.17 Employee Type

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Fund Type, PF Type, Bank અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

1.4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.



Salary Bank List

Employee Code :		Manual Employee Code :	
Employee Name :		DDO :	45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI
Location :	-- Select Location --	Department :	-- Select Department --
Designation :	-- Select Designation --	Nature Type :	-- Select Nature Type --
Posting City :	-- Select City --	Fund Type :	-- Select Fund Type --
Month :	MARCH	Budget Head :	-- Select Budget Head --
Year :	2011	Short By :	Employee Code
Bank (For Cash/Cheque Leave Blank) :	STATE BANK OF INDIA, NAU BRANCH NAV	PF Type :	-- Select PF Type --
Employee Type :	-- All Employee --		

VIEW RESET

List Of Employee

S.No.	Code	Name	DDO	Location	Designation	FundType	Bud.Head
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02
2	1	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02
5	5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
7	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
8	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02
9	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02
10	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02
11	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	ICAR	345/02704/02

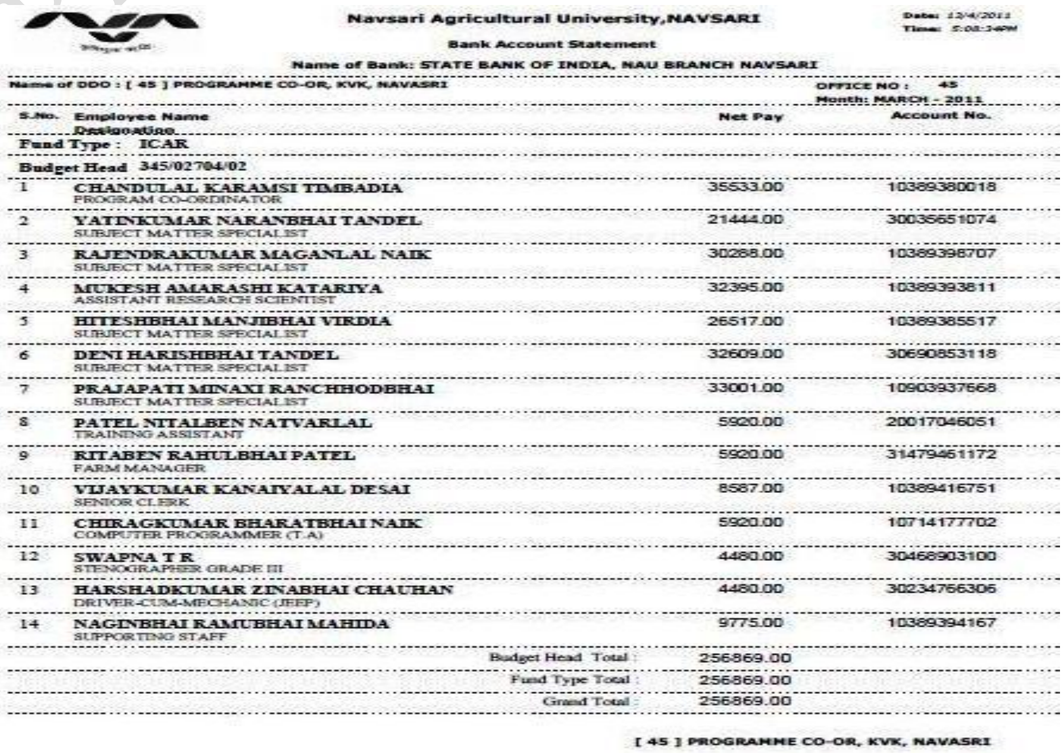
Total 14 Employee Found!

PREVIEW GENERATE TEXT FILE

1.6. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે. **(Fund Type, PF Type, Bank અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપીPrint કરી લેવા. Selection બદલતાં VIEW અને PREVIEW બટન દબાવવું)**

2. Bank Statement Form નો Report નીચે મુજબ છે.

2.1 Bank Statement



Navsari Agricultural University,NAVSARI

Bank Account Statement

Date: 12/4/2011
Time: 5:08:34PM

Name of Bank: STATE BANK OF INDIA, NAU BRANCH NAVSARI

Name of DDO : [45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

OFFICE NO : 45
Month: MARCH - 2011

S.No.	Employee Name / Designation	Net Pay	Account No.
Fund Type : ICAR			
Budget Head 345/02704/02			
1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA / PROGRAM CO-ORDINATOR	35533.00	10389380018
2	YATINKUMAR NARANBHAI TANDEL / SUBJECT MATTER SPECIALIST	21444.00	30035651074
3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK / SUBJECT MATTER SPECIALIST	30288.00	10389398707
4	MUKESH AMARASHI KATARIYA / ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	32395.00	10389393811
5	HITESHBHAI MANJIBHAI VIRDIA / SUBJECT MATTER SPECIALIST	26517.00	10389385517
6	DENI HARISHBHAI TANDEL / SUBJECT MATTER SPECIALIST	32609.00	30690853118
7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI / SUBJECT MATTER SPECIALIST	33001.00	10903937668
8	PATEL NITALBEN NATVARLAL / TRAINING ASSISTANT	5920.00	20017046051
9	RITABEN RAHULBHAI PATEL / FARM MANAGER	5920.00	31479461172
10	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI / SENIOR CLERK	8587.00	10389416751
11	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK / COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	5920.00	10714177702
12	SWAPNA T R / STENOGRAPHER GRADE III	4480.00	30468903100
13	HARSHADKUMAR ZINABHAI CHAUHAN / DRIVER-CUM-MECHANIC (JEEP)	4480.00	30234766306
14	NAGINBHAI RAMUBHAI MAHIDA / SUPPORTING STAFF	9775.00	10389394167
	Budget Head Total :	256869.00	
	Fund Type Total :	256869.00	
	Grand Total :	256869.00	

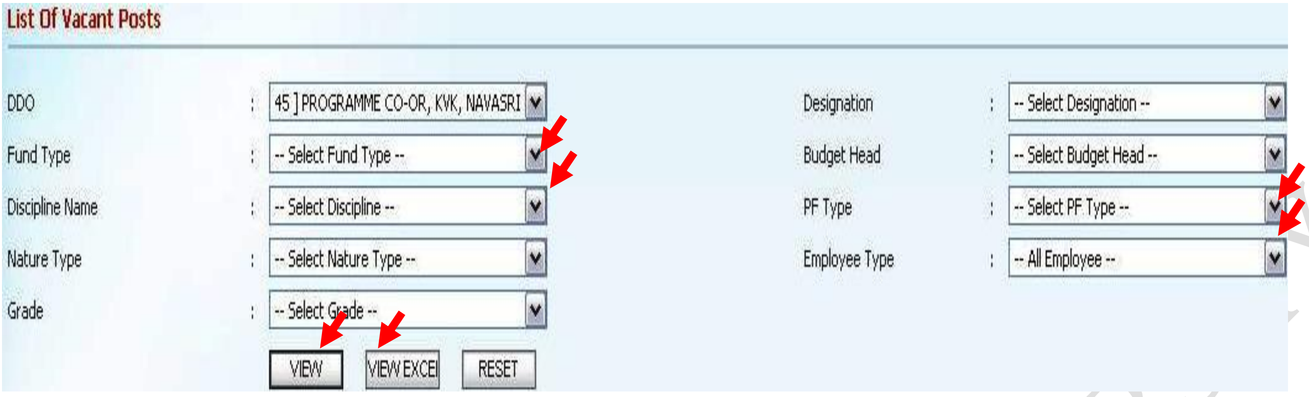
[45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)

3.5 Vacant Posts List

1. Vacant Post List Form નો ઉપયોગ કુલ મંજુર થયેલ જગ્યા, ભરાયેલ તેમજ ખાલી જગ્યાની માહિતી જોવા તેમજ Print કરવા માટે કરવો.

1.1 Vacant Post List Form નીચે મુજબ છે.



1.2. અહીં આપને Vacant Post List જોવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 DDO | **1.2.2 Designation**

1.2.3 Fund Type | **1.2.4 Budget Head**

1.2.5 Disipline Name | **1.2.6 PF Type**

1.2.7 Nature Type | **1.2.8 Employee Type**

1.2.9 Grade

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Vacant Posat Lisat જોવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Vacant Post List જોઇ શકો છે. **(Fund Type, PF Type, Disipline Name, Grade અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

1.4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Vacant Post List નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date 27/4/2011
Time: 3:26:07PM

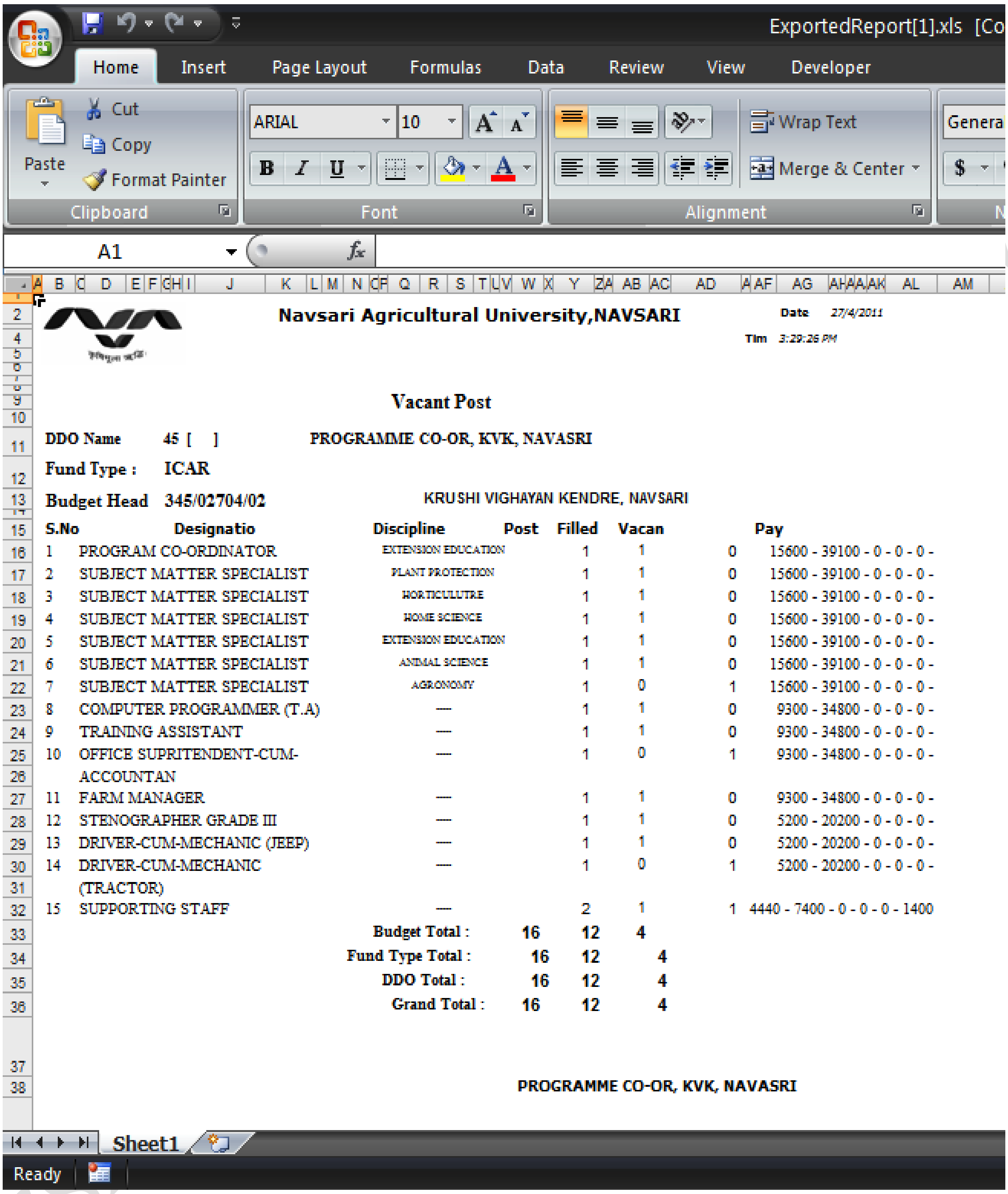
Vacant Post Details

DDO Name : [45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI
Fund Type : ICAR
Budget Head : 345/02704/02 KRUSHI VIGHAYAN KENDRE, NAVSARI

S.No.	Designation	Discipline	Posts	Filled	Vacant	Pay Scale
1	PROGRAM CO-ORDINATOR	EXTENSION EDUCATION	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 8000
2	SUBJECT MATTER SPECIALIST	PLANT PROTECTION	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000
3	SUBJECT MATTER SPECIALIST	HORTICULUTRE	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000
4	SUBJECT MATTER SPECIALIST	HOME SCIENCE	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000
5	SUBJECT MATTER SPECIALIST	EXTENSION EDUCATION	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000
6	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ANIMAL SCIENCE	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000
7	SUBJECT MATTER SPECIALIST	AGRONOMY	1	0	1	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 6000
8	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	—	1	1	0	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 - 4400
9	TRAINING ASSISTANT	—	1	1	0	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 - 4400
10	OFFICE SUPRITENDENT-CUM-ACCOUNTAN	—	1	0	1	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 - 4400
11	FARM MANAGER	—	1	1	0	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 - 4400
12	STENOGRAPHER GRADE III	—	1	1	0	5200 - 20200 - 0 - 0 - 0 - 2400
13	DRIVER-CUM-MECHANIC (JEEP)	—	1	1	0	5200 - 20200 - 0 - 0 - 0 - 1900
14	DRIVER-CUM-MECHANIC (TRACTOR)	—	1	0	1	5200 - 20200 - 0 - 0 - 0 - 1900
15	SUPPORTING STAFF	—	2	1	1	4440 - 7400 - 0 - 0 - 0 - 1400
		Budget Total :	16	12	4	
		Fund Type Total :	16	12	4	
		DDO Total :	16	12	4	
		Grand Total :	16	12	4	

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

1.5. અહીં આપને VIEW EXCEL નામનું બીજુ એક બટન પણ આપેલ છે જેનો ઉપયોગથી Vacant Post List MS EXCEL મા પણ જોઇ શકશે. VIEW EXCEL બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Vacant Post List નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.



Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date 27/4/2011

Tim 3:29:26 PM

Vacant Post

DDO Name 45 [ ] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

Fund Type : ICAR

Budget Head 345/02704/02 KRUSHI VIGHAYAN KENDRE, NAVSARI

S.No	Designatio	Discipline	Post	Filled	Vacan	Pay
1	PROGRAM CO-ORDINATOR	EXTENSION EDUCATION	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 -
2	SUBJECT MATTER SPECIALIST	PLANT PROTECTION	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 -
3	SUBJECT MATTER SPECIALIST	HORTICULUTRE	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 -
4	SUBJECT MATTER SPECIALIST	HOME SCIENCE	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 -
5	SUBJECT MATTER SPECIALIST	EXTENSION EDUCATION	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 -
6	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ANIMAL SCIENCE	1	1	0	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 -
7	SUBJECT MATTER SPECIALIST	AGRONOMY	1	0	1	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 -
8	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	—	1	1	0	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 -
9	TRAINING ASSISTANT	—	1	1	0	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 -
10	OFFICE SUPRITENDENT-CUM-ACCOUNTAN	—	1	0	1	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 -
11	FARM MANAGER	—	1	1	0	9300 - 34800 - 0 - 0 - 0 -
12	STENOGRAPHER GRADE III	—	1	1	0	5200 - 20200 - 0 - 0 - 0 -
13	DRIVER-CUM-MECHANIC (JEEP)	—	1	1	0	5200 - 20200 - 0 - 0 - 0 -
14	DRIVER-CUM-MECHANIC (TRACTOR)	—	1	0	1	5200 - 20200 - 0 - 0 - 0 -
15	SUPPORTING STAFF	—	2	1	1	4440 - 7400 - 0 - 0 - 0 - 1400
		Budget Total :	16	12	4	
		Fund Type Total :	16	12	4	
		DDO Total :	16	12	4	
		Grand Total :	16	12	4	

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

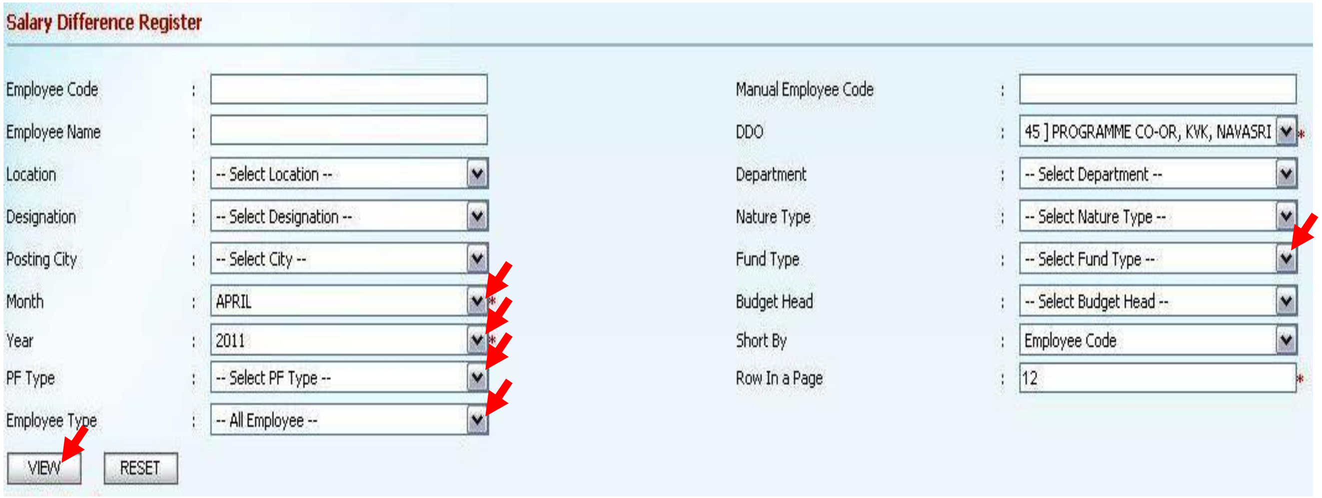
1.5. અહીં માહિતીઓ સુધારી Print કરી શકાશે.

3.6 Salary Difference Register

1. Salary Difference Register Form નો ઉપયોગ ચાલુ માસ તેમજ આગળ ના માસ વચ્ચે નો તફાવત જોવા તેમજ Print કરવા માટે કરવો.

1.1 Salary Difference Register Form નીચે મુજબ છે.

CREATED BY CHIRAG NAIK
(COMPUTER PROGRAMMER KVK, NAVSARI)



1.2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 Employee Code **1.2.2 Manual Employee Code**

1.2.3 Employee name **1.2.4 DDO**

1.2.5 Location **1.2.6 Department**

1.2.7 Designation **1.2.8 Nature Type**

1.2.9 Posting City **1.2.10 Fund Type**

1.2.11 Month **1.2.12 Budget Head**

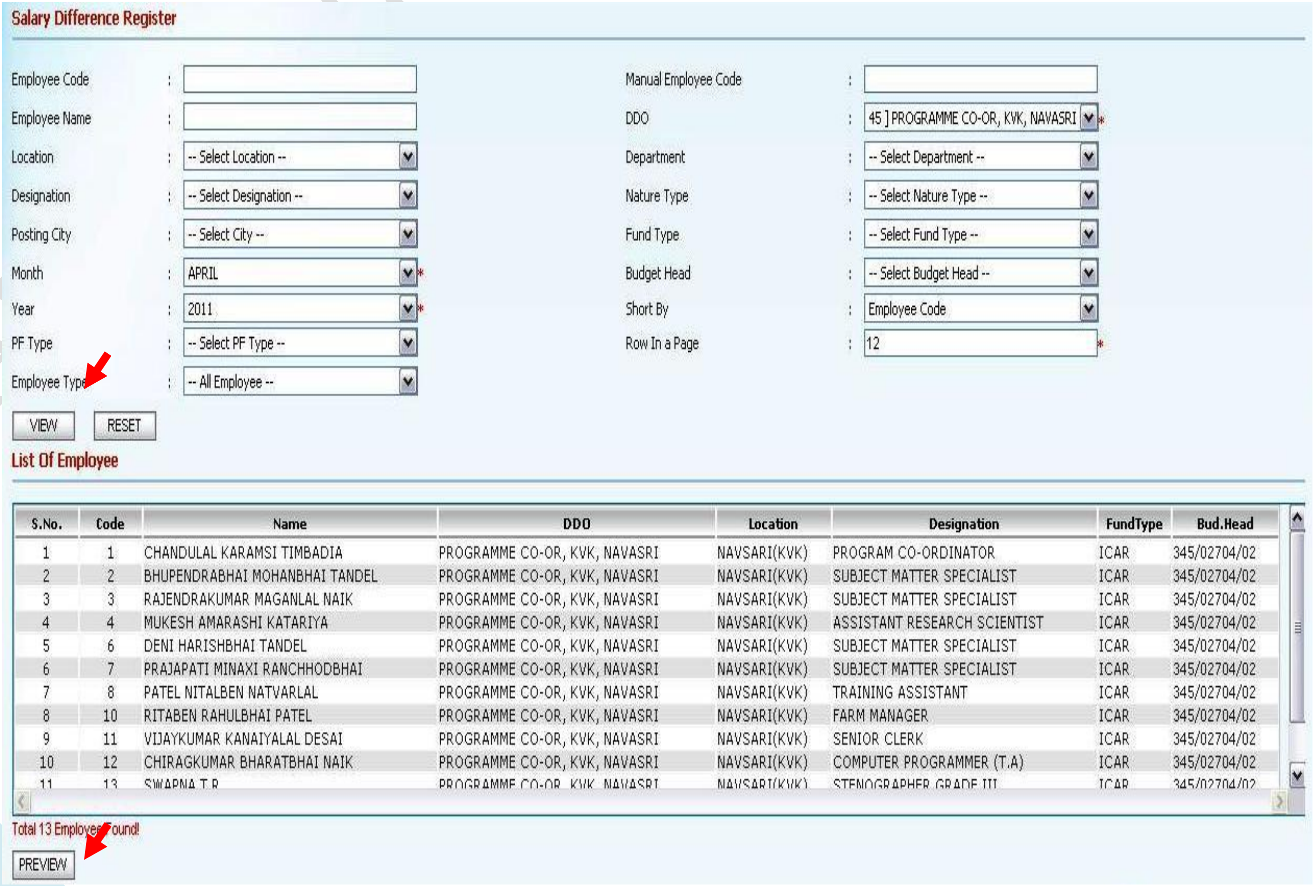
1.2.13 Year **1.2.14 Short By**

1.2.15 PF Type **1.2.16 Row In Page**

1.2.17 Employee Type

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

1.4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.



NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

1.6. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે. **(Fund Type, PF Type, અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપીPrint કરી લેવા. Selection બદલતાં VIEW અને PREVIEW બટન દબાવવું)**

2. Salary Difference Register Form નો Report નીચે મુજબ છે.

કૃષિમૂલા ऋद्धि:

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date 27/4/2011
Time: 3:52:50PM

Salary Difference Report For Month : April 2011

Emp. Name :	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA			Scale :	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 8000		
Emp. Code :	1			Basic :	22,320.00	PAN :	AFTPT5837Q
Designation :	PROGRAM CO-ORDINATOR			Bank A/C No:	10389380018		
Fund Type :	ICAR			Inc. Date:	01 Jul 2011	Days : 30.00	31.00
	Earnings				Deductions		
Particulars	Pre. Month	Cur. Month	Difference	Particulars	Pre. Month	Cur. Month	Difference
DA	13644.00	15463.00	1819.00	CPF Ded.	4396.00	4578.00	182.00
Total Earnings	47096.00	48915.00	1819.00	Total Deductions	11563.00	11745.00	182.00
Net Payable					35533.00	37170.00	1637.00

2.1 આ Report ઉપર એવાજ Employee આવશે જેમના ચાલુ માસ અને આગળ ના માસના પગારમા તફાવત હશે. અને એમા પણ જેતે Employee નો ચાલુ માસ અને આગળ ના માસની રકમો મા તફાવત હશે. જેમ કે ઉપર મુજબ Employee નો DA અને CPF Ded. ની રકમો મા જ તફાવત હોવાથી અહીં ફક્ત DA અને CPF Ded. ની જ રકમો જોવા મળશે. આ Report આપને પગારબીલ મા જે સુધારો કર્યો છે એ સાચો થયો છે કે નહીં એ જોવા મદદમા અવશે.

3.7 Month/Year Wise Register

1. Month/Year Wise Register Form નો ઉપયોગ માસ તેમજ વર્ષ પ્રમાણે મળેલ પગારની માહિતી તેમજ Income Tax ની માહિતી જોવા તેમજ Print કરવા માટે કરવો.

1.1 Month/Year Wise Register Form નીચે મુજબ છે.

Month/Year Wise Register

Employee Code :		Manual Employee Code :	12
Employee Name :	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	DDO :	45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI *
Location :	-- Select Location --	Department :	-- Select Department --
Designation :	-- Select Designation --	Nature Type :	-- Select Nature Type --
Posting City :	-- Select City --	Fund Type :	-- Select Fund Type --
Budget Head :	-- Select Budget Head --	Short By :	Employee Code
Form Month :	APRIL *	To Month :	MARCH *
From Year :	2010 *	To Year :	2011 *
Report Type :	Salary Register	Row In a Page :	12
PF Type :	-- Select PF Type --	Employee Type :	-- All Employee --
Class :	-- Select Class --		

VIEW RESET

1.2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 Employee Code | **1.2.2 Manual Employee Code**

1.2.3 Employee name | **1.2.4 DDO**

1.2.5 Location | **1.2.6 Department**

1.2.7 Designation | **1.2.8 Nature Type**

1.2.9 Posting City | **1.2.10 Fund Type**

1.2.11 Budget Head | **1.2.12 Short By**

1.2.13 From Month | **1.2.14 To Month**

1.2.15 From Year | **1.2.16 To Year**

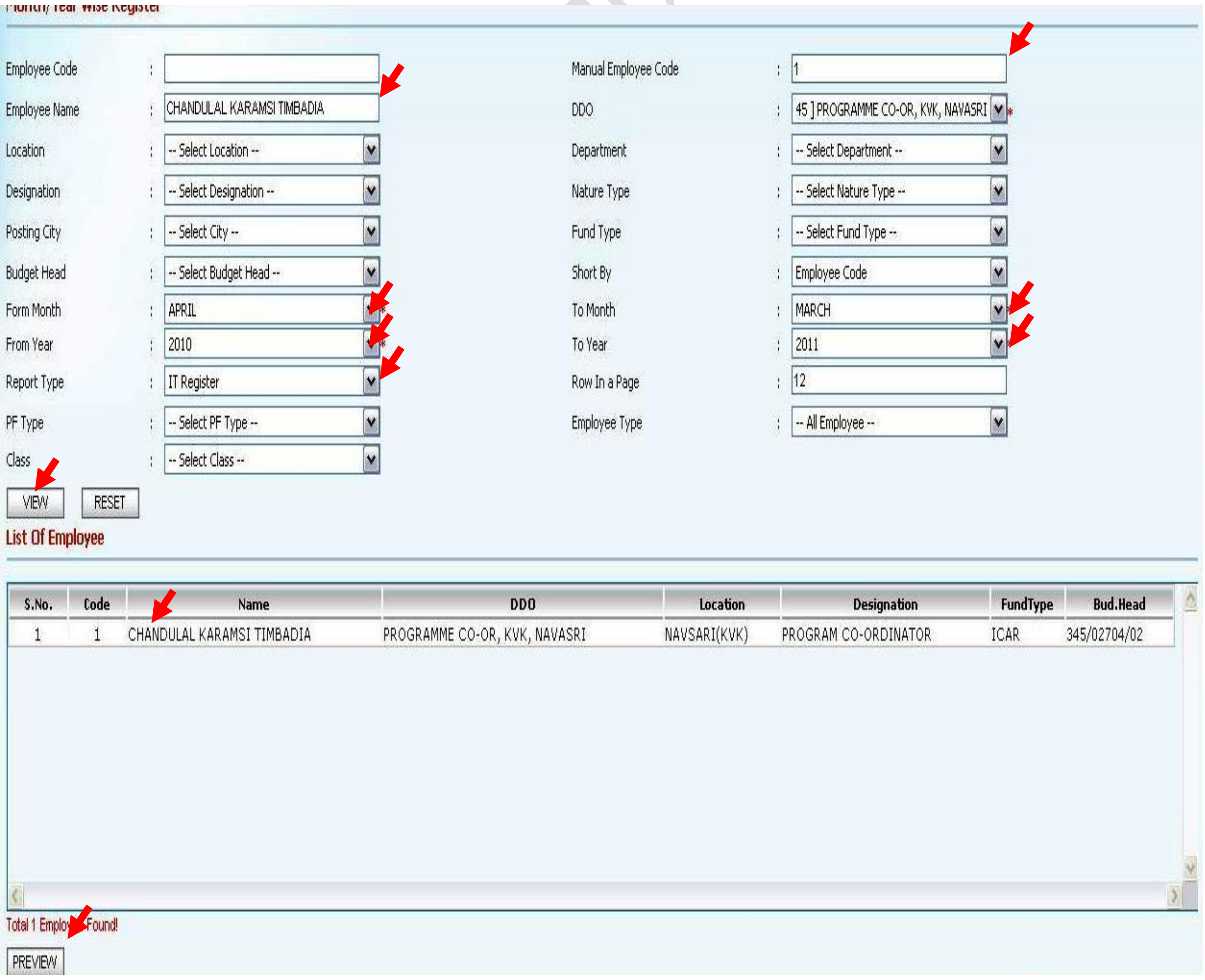
1.2.17 Report Type | **1.2.18 Row In Page**

1.2.19 PF Type | **1.2.20 Employee Type**

1.2.21 Class

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Month, Year, Employee Name, Manual Employee Code, Report Type, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવુંEmployee name ane Manual Employee Code લખી જ Report View કરવો)**

1.4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

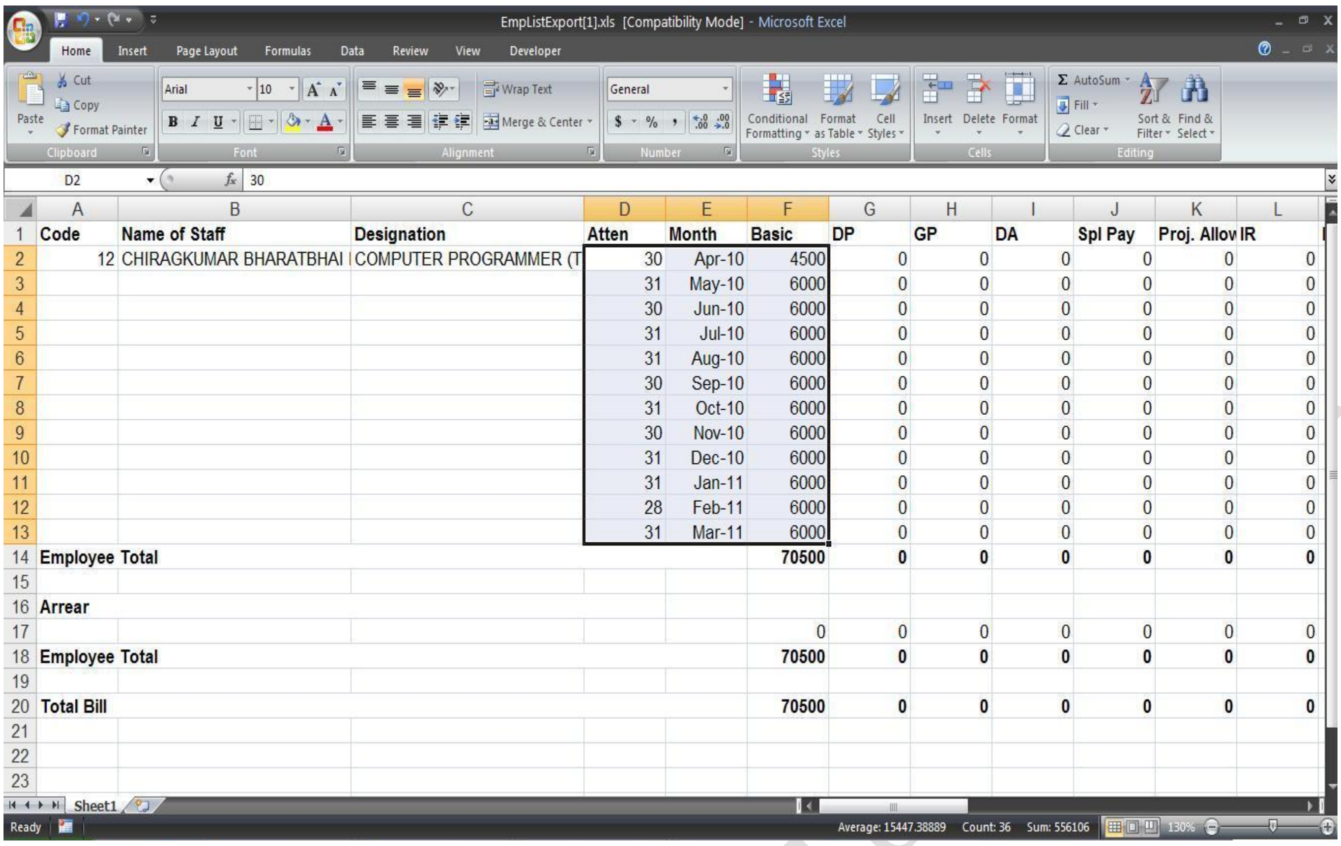


1.6. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે. **(Month, Year, Employee Name, Manual Employee Code, Report Type, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપીPrint કરી લેવા. Selection બદલતાં VIEW અને PREVIEW બટન દબાવવું)**

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

2. Month/Year Wise Register Form ના Report નીચે મુજબ છે.

2.1 Salary Regisrer



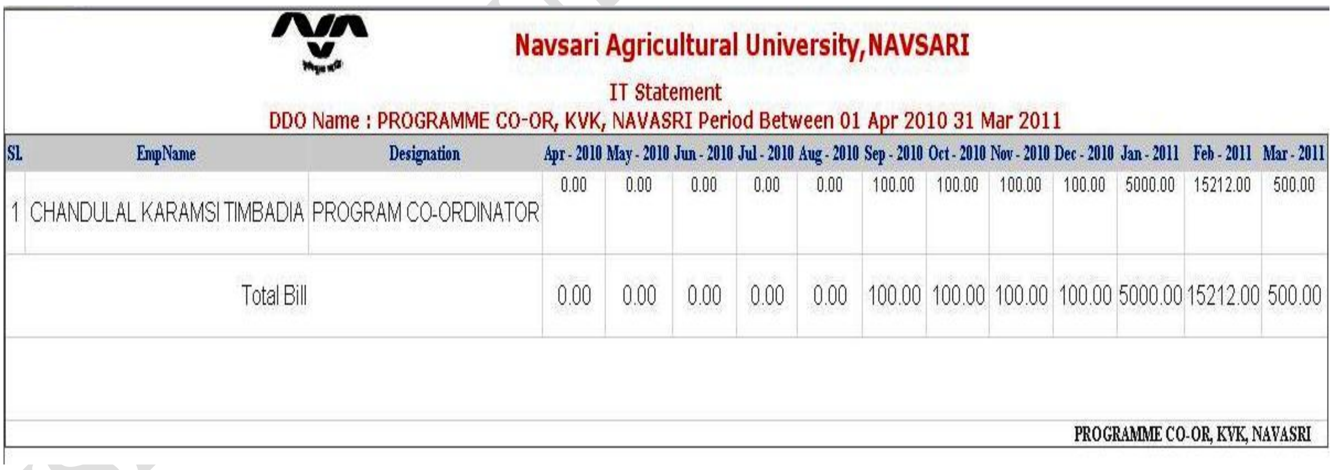
EmpListExport[1].xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Code	Name of Staff	Designation	Atten	Month	Basic	DP	GP	DA	Spl Pay	Proj. Allov	IR
12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI	COMPUTER PROGRAMMER (T	30	Apr-10	4500	0	0	0	0	0	0
			31	May-10	6000	0	0	0	0	0	0
			30	Jun-10	6000	0	0	0	0	0	0
			31	Jul-10	6000	0	0	0	0	0	0
			31	Aug-10	6000	0	0	0	0	0	0
			30	Sep-10	6000	0	0	0	0	0	0
			31	Oct-10	6000	0	0	0	0	0	0
			30	Nov-10	6000	0	0	0	0	0	0
			31	Dec-10	6000	0	0	0	0	0	0
			31	Jan-11	6000	0	0	0	0	0	0
			28	Feb-11	6000	0	0	0	0	0	0
			31	Mar-11	6000	0	0	0	0	0	0
Employee Total					**70500**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Arrear											
					0	0	0	0	0	0	0
Employee Total					**70500**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Total Bill					**70500**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Average: 15447.38889 Count: 36 Sum: 556106

*** Salary Regisrer** આપને EXCEL મા ખુલેલું જોવા મળશે આપ અહીં જરૂરીયાત પ્રમાણે ફેરફારો કરી Report ની Print લઇ શકો છો.

2.2 IT Regisrer



Navsari Agricultural University,NAVSARI

IT Statement

DDO Name : PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI Period Between 01 Apr 2010 31 Mar 2011

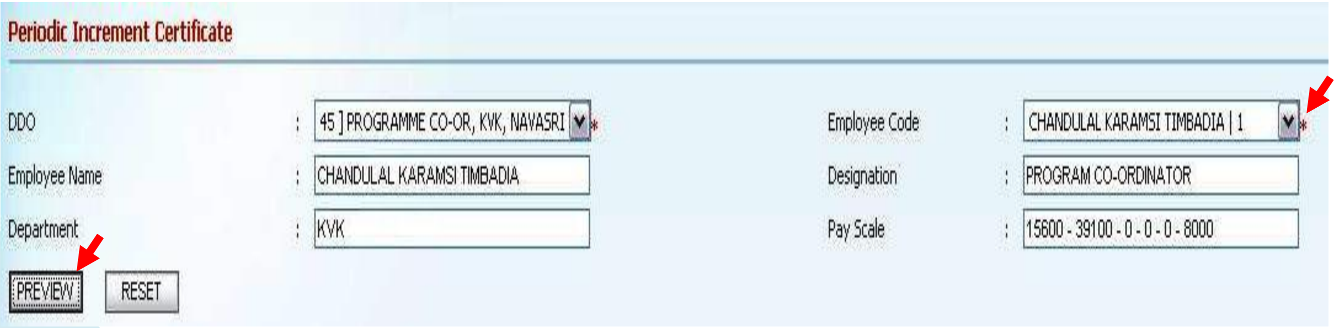
SL	EmpName	Designation	Apr - 2010	May - 2010	Jun - 2010	Jul - 2010	Aug - 2010	Sep - 2010	Oct - 2010	Nov - 2010	Dec - 2010	Jan - 2011	Feb - 2011	Mar - 2011
1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAM CO-ORDINATOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	5000.00	15212.00	500.00
	Total Bill		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	5000.00	15212.00	500.00

PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

3.8 Increment Certificate

1. Increment Certificate Form નો ઉપયોગ ઇજાફા અંગેની માહિતી તેમજ ઇજાફા છોડયા પછીના તફાવતો જોવા તેમજ Print કરવા માટે કરવો.

1.1 Increment Certificate Form નીચે મુજબ છે.



1.2. અહીં આપને Employee Code ના ઘણા Option આપેલ છે. આ Option મા એવાજ Employee જોવા મળશે જેમના આખા વર્ષમા ઇજાફો છોડેલ હશે. અહીં થી નામની પસંદગી કરતાં બાકીની તમામ માહિતી આપમેળે આવેલી જોવા મળશે.

1.7. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે.

2. Increment Certificate Form નો Report નીચે મુજબ છે.

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Annexure - I

Increment Certificate to be attached with Pay Bill

(Annexure-I to Finance Department Circular No.PGR-1009--42 Pay Cell(M) dated 4/28/2011)

Name of Incumbent	Whether Substantive or Officiating	Present Pay			Date from which the present pay is drawn	Amount of present Increment (Rs.)	Date of present Increment	Pay after present increment			Suspended for misconduct		Leave without Pay	
		Pay in the Pay Band	Grade Pay	Basic Pay				Pay in the Pay Band	Grade Pay	Basic Pay	From	To	From	To
1	2	3(A)	3(B)	3(C)	4	5	6	7(A)	7(B)	7(C)	8	9	10	11
CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	Officiating	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 8000	8000	17610	01 Jul 2010	710	02 Aug 2010	15600 - 39100 - 0 - 0 - 0 - 8000	8000	18320				

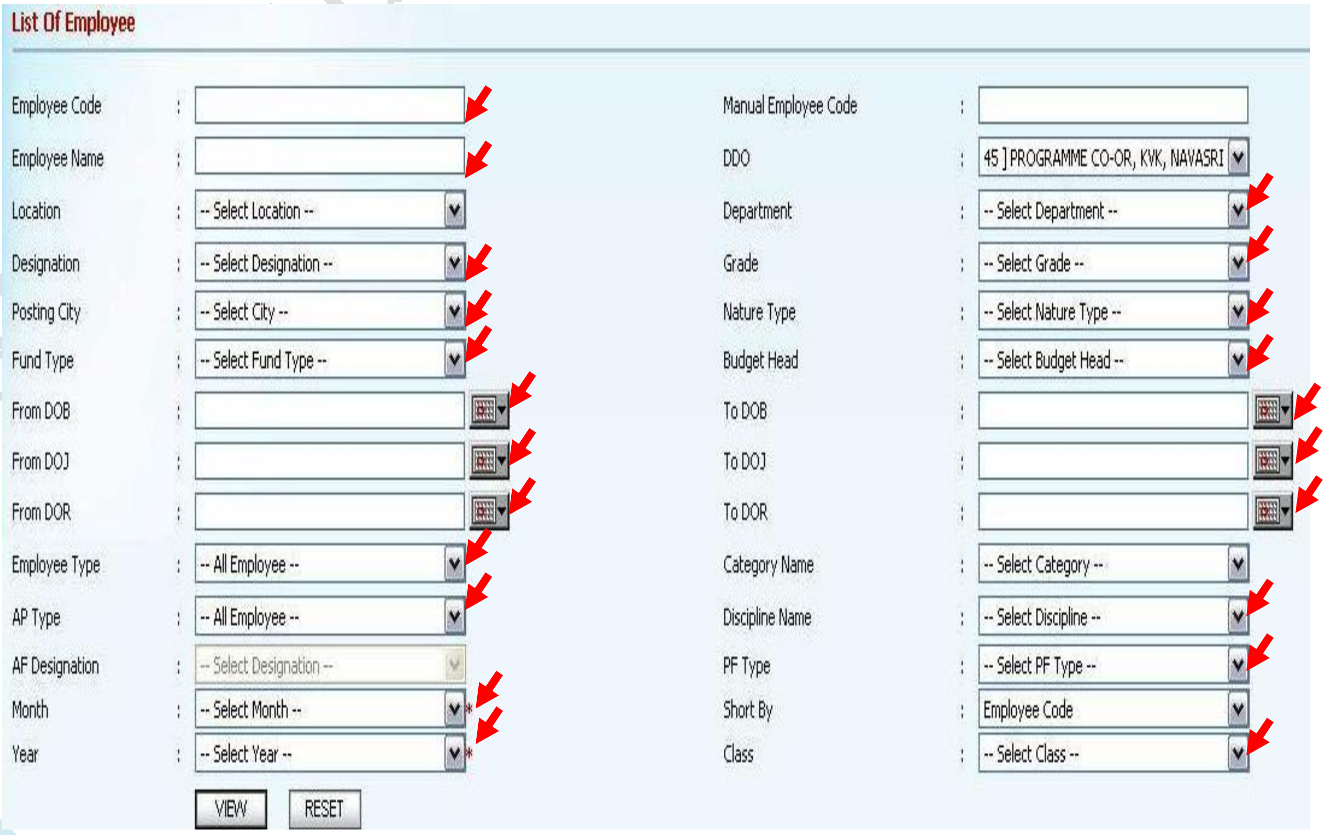
Certify that all the Goverment Servants for whom increment have been claimed in the bill have rendered the required period of approved service entitling the

-sd-
Head of Office

3.9 List Of Employee Month Wise

1. List Of Employee Month Wise Form નો ઉપયોગ Employee ની માહિતી જોવા તેમજ Print કરવા માટે કરવો.

1.1 List Of Employee Month Wise Form નીચે મુજબ છે.



1.2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 Employee Code	**1.2.2 Manual Employee Code**
1.2.3 Employee name	**1.2.4 DDO**
1.2.5 Location	**1.2.6 Department**
1.2.7 Designation	**1.2.8 Grade**
1.2.9 Posting City	**1.2.10 Nature Type**
1.2.11 Fund Type	**1.2.12 Budget Head**
1.2.13 From DOB	**1.2.14 To DOB**
1.2.15 From DOJ	**1.2.16 To DOJ**
1.2.17 From DOR	**1.2.18 To DOR**
1.2.19 Employee Type	**1.2.20 Catgegory Name**
1.2.21 AP Type	**1.2.22 Discipline Name**
1.2.23 AF Designation	**1.2.24 PF Type**
1.2.25 Month	**1.2.26 Short Bye**
1.2.27 Year	**1.2.28 Class**

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Month, Year, Employee Name, Manual Employee Code, DOB, DOR, DOJ, AP Type, Discipline Name, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવુંEmployee name ane Manual Employee Code લખીજ Report View કરવો)**

1.4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે પ્રમાણે જોવા મળશે.

Location	:	-- Select Location --	Department	:	-- Select Department --
Designation	:	-- Select Designation --	Grade	:	-- Select Grade --
Posting City	:	-- Select City --	Nature Type	:	-- Select Nature Type --
Fund Type	:	-- Select Fund Type --	Budget Head	:	-- Select Budget Head --
From DOB	:		To DOB	:	
From DOJ	:		To DOJ	:	
From DOR	:		To DOR	:	
Employee Type	:	-- All Employee --	Category Name	:	-- Select Category --
AP Type	:	-- All Employee --	Discipline Name	:	-- Select Discipline --
AF Designation	:	-- Select Designation --	PF Type	:	-- Select PF Type --
Month	:	APRIL *	Short By	:	Employee Code
Year	:	2011 *	Class	:	-- Select Class --

VIEW RESET

List Of Employee

S.No.	Code	Name	DDO	Location	Designation	FundType	Bud.Head
1	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	PROGRAM CO-ORDINATOR	ICAR	345/02704/02
2	2	BHUPENDRABHAI MOHANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
3	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	ASSISTANT RESEARCH SCIENTIST	ICAR	345/02704/02
5	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
6	7	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SUBJECT MATTER SPECIALIST	ICAR	345/02704/02
7	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	TRAINING ASSISTANT	ICAR	345/02704/02
8	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	FARM MANAGER	ICAR	345/02704/02
9	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	SENIOR CLERK	ICAR	345/02704/02
10	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	ICAR	345/02704/02
11	13	SWAPNA T R	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	STENOGRAPHER GRADE III	ICAR	345/02704/02

Total 13 Employee Found!

PREVIEW VIEW EXCEl

1.5. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે. **(Month, Year, Employee Name, Manual Employee Code, DOB, DOR, DOJ, AP Type, Discipline Name, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપીPrint કરી લેવા. Selection બદલતાં VIEW અને PREVIEW બટન દબાવવું)**

Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date 28/4/2011
Time: 4:58:43PM

Month : APRIL   Year : 2011   List of Employee

SN.	Employee Name	Date of Birth	Category	Qualification	Basic	Contact No	Email
	Designation	Date of Joining	Employee Type	Location	Next Inc. Date	BANK A/C No.	Address
	Discipline	Date of Confir.	Fund Type	Department	Inc. Amt	PAN No.	
	Grade	Date of Retire.	Bud. Head	Posting City	AP Designation	PF No.	IS AP

DDO Name : 45 PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI   Office No: 45

Fund Type : ICAR

Budget Head : 345/02704/02

1	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	15 Aug 1984	GENERAL	BCA+PGDM+CCC	6000.00	9662532863	chirag_22_naik@yahoo.co.in
	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)	14 Aug 2008	FIXED	NAVSARI(KVK)	01 Jul 2010	10714177702	KACHHOLI, ENDHAT STREET TA: GANDEVI, DIS: NAVSARI, PIN: 396370
	-----	14 Aug 2008	ICAR	KVK	0.00	ADOPN8983E	
	6000 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0	31 Aug 2042	345/02704/02	NAVSARI			

3.10 Leave Transaction Report

1. Leave Transaction Report Form નો મંજુર કરેલ રજાઓની માહિતી જોવા તેમજ Print કરવા માટે કરવો.

1.1 Leave Transaction Report Form નીચે મુજબ છે

Employee Leave Status

Employee Code :		Manual Employee Code :	
Employee Name :		DDO :	45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI *
Location :	-- Select Location --	Department :	-- Select Department --
Designation :	-- Select Designation --	Nature Type :	-- Select Nature Type --
Posting City :	-- Select City --	Primary Short By :	Location
From Date :	01/05/2011 *	Secondary Short By :	Employee Code
To Date :	06/05/2011 *	Employee Type :	-- All Employee --
PF Type :	-- Select PF Type --	Fund Type :	-- Select Fund Type --

VIEW   RESET

1.2. અહીં આપને Employee શોધવા માટે ઘણા Option આપેલ છે. જેમકે...

1.2.1 Employee Code **1.2.2 Manual Employee Code**

1.2.3 Employee name **1.2.4 DDO**

1.2.5 Location **1.2.6 Department**

1.2.7 Designation **1.2.8 Nature Type**

1.2.9 Posting City **1.2.10 Primary Short By**

1.2.11 From Date **1.2.12 Secondary Short By**

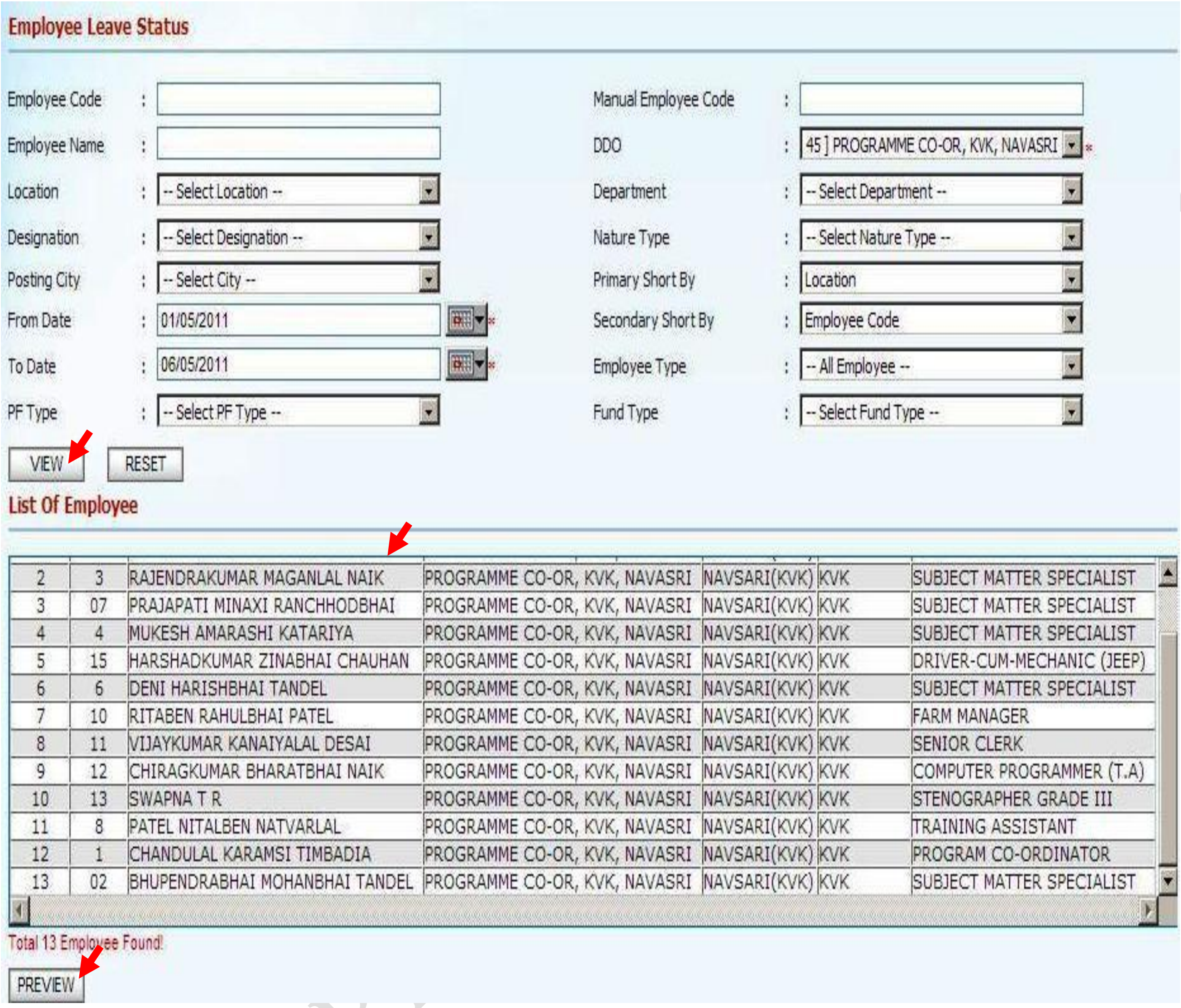
1.2.13 To Date **1.2.14 Employee Type**

1.2.15 PF Type **1.2.16 Fund Type**

NAVSARI AGRICULTURE UNIVERSITY

1.3. ઉપર દર્શાવેલ તમામ Employee શોધવા માટે ના Option માથી આપ એક કરતા વધારે Option પણ પસંદ કરી Employee શોધી શકો છે. **(Employee Name, Manual Employee Code, Fund Type, PF Type અને Employee Type ની પસંદગી પર ખાસ ધ્યાન આપવું.)**

1.4. અને અંતમા VIEW બટન દબાવતા તમામ Option ના Selection પ્રમાણે Employee Search કરી નીચે મુજબ જોવા મળશે.



Employee Leave Status

Employee Code :		Manual Employee Code :	
Employee Name :		DDO :	45] PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI *
Location :	-- Select Location --	Department :	-- Select Department --
Designation :	-- Select Designation --	Nature Type :	-- Select Nature Type --
Posting City :	-- Select City --	Primary Short By :	Location
From Date :	01/05/2011 *	Secondary Short By :	Employee Code
To Date :	06/05/2011 *	Employee Type :	-- All Employee --
PF Type :	-- Select PF Type --	Fund Type :	-- Select Fund Type --

VIEW RESET

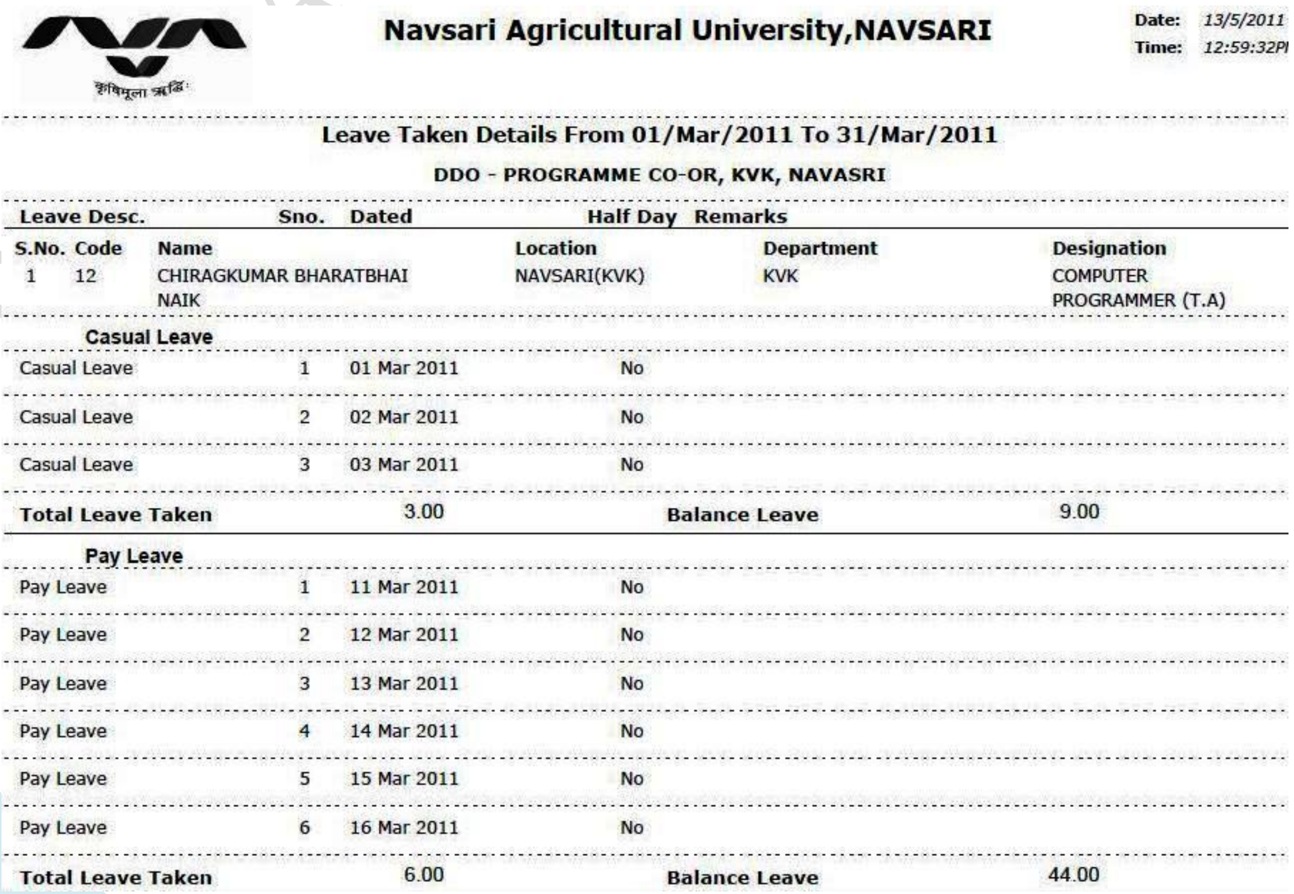
List Of Employee

2	3	RAJENDRAKUMAR MAGANLAL NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SUBJECT MATTER SPECIALIST
3	07	PRAJAPATI MINAXI RANCHHODBHAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SUBJECT MATTER SPECIALIST
4	4	MUKESH AMARASHI KATARIYA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SUBJECT MATTER SPECIALIST
5	15	HARSHADKUMAR ZINABHAI CHAUHAN	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	DRIVER-CUM-MECHANIC (JEEP)
6	6	DENI HARISHBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SUBJECT MATTER SPECIALIST
7	10	RITABEN RAHULBHAI PATEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	FARM MANAGER
8	11	VIJAYKUMAR KANAIYALAL DESAI	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SENIOR CLERK
9	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)
10	13	SWAPNA T R	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	STENOGRAPHER GRADE III
11	8	PATEL NITALBEN NATVARLAL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	TRAINING ASSISTANT
12	1	CHANDULAL KARAMSI TIMBADIA	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	PROGRAM CO-ORDINATOR
13	02	BHUPENDRABHAI MOHANBHAI TANDEL	PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI	NAVSARI(KVK)	KVK	SUBJECT MATTER SPECIALIST

Total 13 Employee Found!

PREVIEW

1.5. ઉપર પ્રમાણે કર્યા બાદ PREVIEW બટન દબાવવાથી Report જોવા મળશે.



Navsari Agricultural University,NAVSARI

Date: 13/5/2011
Time: 12:59:32PI

Leave Taken Details From 01/Mar/2011 To 31/Mar/2011

DDO - PROGRAMME CO-OR, KVK, NAVASRI

S.No.	Code	Name	Location	Department	Designation
1	12	CHIRAGKUMAR BHARATBHAI NAIK	NAVSARI(KVK)	KVK	COMPUTER PROGRAMMER (T.A)

Leave Desc.	Sno.	Dated	Half Day	Remarks
Casual Leave				
Casual Leave	1	01 Mar 2011	No	
Casual Leave	2	02 Mar 2011	No	
Casual Leave	3	03 Mar 2011	No	
Total Leave Taken	3.00	**Balance Leave**	9.00	
Pay Leave				
Pay Leave	1	11 Mar 2011	No	
Pay Leave	2	12 Mar 2011	No	
Pay Leave	3	13 Mar 2011	No	
Pay Leave	4	14 Mar 2011	No	
Pay Leave	5	15 Mar 2011	No	
Pay Leave	6	16 Mar 2011	No	
Total Leave Taken	6.00	**Balance Leave**	44.00	